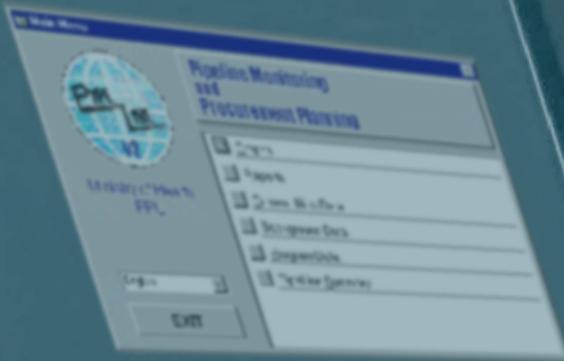


PIPELINE



FPLM

USAID



FPLM

El proyecto Administración Logística para Planificación Familiar (*Family Planning Logistics Management - FPLM*) está financiado por la Oficina de Población de la Agencia de Programas Globales (*Office of Population of the Bureau of Global Programs*) de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). La división de Anticonceptivos y Administración Logística de la Agencia (*Contraceptives and Logistic Management Division*), incrementa el entendimiento, la aceptabilidad y el uso de los métodos de planificación familiar. También amplía y fortalece la capacidad técnica y administrativa del personal de atención a la salud y planificación familiar.

El proyecto FPLM, implementado por John Snow, Inc. (contrato número CCP-C-00-95-00028-04), tiene como función asegurar el constante abastecimiento de productos de alta calidad para la salud y la planificación familiar en los países en desarrollo. FPLM también proporciona administración técnica y análisis de dos fuentes de datos de USAID, la fuente de datos de adquisición y envío de anticonceptivos (*NEWVERN*), y la fuente de datos para los proyectos de Población, Salud, y Nutrición (*PPD*).

Este documento no representa, necesariamente, el punto de vista o las opiniones de USAID. Puede ser reproducido siempre y cuando se le de crédito a FPLM.

Declaración recomendada:

Junio de 2000. Manual para los usuarios de PipeLine. Publicado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), por el proyecto FPLM. Arlington, Virginia.



FPLM

Family Planning Logistics Management
John Snow, Inc.
1616 North Fort Myer Drive, 11th Floor
Arlington, VA 22209 USA
Teléfono: 703-528-7474
Fax: 703-528-7480
Correo-E: fplm_project@jsi.com
Internet: www.fplm.jsi.com

Esta tabla contiene las formas convencionales usadas en el manual. Esta lista se proporciona para que le sea más fácil entender el manual.

FORMAS CONVENCIONALES	SIGNIFICADO
<>	Identifica las teclas del teclado (o sea, <Enter>, <Esc>, <F10>, <Alt>, <Ctrl>, <Regrese>, etc.)
	Nota Identifica los puntos de importancia.
	Sugerencia Identifica algunos puntos que pueden acelerar o facilitar una operación.
	Importante Indica los puntos que usted debe tomar en cuenta antes de tomar cualquier acción.
	Advertencia Indica las acciones que van a cambiar permanentemente los datos, o afectar adversamente el sistema.
<i>Letra cursiva</i>	Identifica puntos que se deben tomar en cuenta cuando se esté llevando a cabo una acción.

SECCION 1 OBSERVACIONES GENERALES

Introducción	1-1
Lo Que Pipeline Puede Hacer Por Usted	1-1
¿Por Qué Utilizar Pipeline?	1-2
¿Quién Debe Utilizar Pipeline?	1-3
Funciones Del Software Pipeline	1-4
Monitoreo Del Sistema Logístico	1-4
Planeación De Adquisiciones	1-4
Como Se Puede Obtener Pipeline	1-4

SECCION 2 PARA COMENZAR

Introducción	2-1
Sistema Requerido Para Pipeline	2-1
Instrucciones Para Instalar Pipeline	2-1
Instrucciones Para Instalar Pipeline Desde Un Cd	2-2
Instrucciones Para Instalar Pipeline Desde La Internet	2-2
Instrucciones Para Instalar Pipeline Desde Disquetes	2-3
Instrucciones Para Activar Pipeline	2-3
Instrucciones Para Actualizar Una Versión Anterior	2-4
Ayuda En Línea	2-4
Técnicas Y Convencionalismos Para Navegar	2-4
Recuadros	2-4
Menús Desplegables	2-5
Barras De Navegación	2-6
Barras De Desplazamiento	2-6
Teclas Para Modificar Registros	2-7

SECCION 3 DATOS DEL PROGRAMA

Acceso A La Pantalla De Datos Del Programa	3-1
Agregando Un Programa	3-2
Lapsos De Reabastecimiento	3-3
Costo Del Flete	3-4
Guardando Los Datos	3-4
Seleccionando Un Programa	3-4
Modificando Un Programa	3-5
Borrando Un Programa	3-6
Respaldando Un Programa	3-6
Restaurando Un Programa	3-7

SECCION 4 PARÁMETROS DEL PROGRAMA

Introducción	4-1
Productos	4-1
Examinando Los Datos De Los Productos	4-1
Actualizando Los Datos De Los Productos	4-2
Agregando Un Nuevo Producto	4-3
Indicador Meses De Existencias	4-5
Borrando Un Producto	4-6

Tamaños De Los Cartones	4-7
Ingresando Los Tamaños De Los Cartones	4-7
Actualizando Los Tamaños De Los Cartones	4-9
Borrando Los Tamaños De Los Cartones	4-10
Costos De Los Productos	4-11
Ingresando Los Costos De Los Productos	4-11
Actualizando Los Costos De Los Productos	4-13
Borrando Los Costos De Los Productos	4-14
Métodos	4-15
Examinando Los Datos De Los Métodos	4-15
Actualizando Los Datos De Los Métodos	4-15
Agregando Un Nuevo Método	4-16
Borrando Un Método	4-17
Proveedores	4-18
Examinando Los Registros De Los Proveedores	4-18
Actualizando Los Datos Sobre Los Proveedores	4-19
Agregando Un Nuevo Proveedor	4-20
Indicador Lapsos De Reabastecimiento	4-21
El Indicador Nota	4-21
Borrando Un Proveedor	4-22
Fuentes De Datos	4-22
Examinando Las Fuentes De Datos	4-23
Actualizando Las Fuentes De Datos	4-23
Agregando Una Nueva Fuente De Datos	4-24
Borrando Una Fuente De Datos	4-25

SECCION 5 REGISTROS BÁSICOS

Introducción	5-1
Consumo	5-1
Examinando Los Registros De Consumo	5-2
Actualizando Los Registros De Consumo	5-3
Agregando Los Registros De Consumo	5-3
Comenzando En	5-4
Borrando Los Registros De Consumo	5-5
Análisis De Las Tendencias Del Consumo	5-6
Envíos	5-7
Examinando Los Registros De Los Envíos	5-7
Actualizando Los Registros De Los Envíos	5-8
Agregando Los Registros De Los Envíos	5-8
Indicador Datos De Envíos	5-10
Copiando Los Registros De Los Envíos	5-11
Borrando Los Registros De Los Envíos	5-12
Inventario Físico	5-13
Examinando Los Registros Del Inventario Físico	5-13
Actualizando Los Registros Del Inventario Físico	5-14
Agregando Los Registros Del Inventario Físico	5-14
Borrando Los Registros Del Inventario Físico	5-16
Ajustes Del Inventario	5-17
Examinando Los Ajustes Del Inventario	5-17
Actualizando Los Registros De Los Ajustes Del Inventario	5-18

Agregando Los Registros De Los Ajustes Del Inventario	5-19
Borrando Los Registros De Los Ajustes Del Inventario	5-21

SECCION 6 GRAFICAS DE PIPELINE

Introducción	6-1
Gráfica: Condición De Existencias	6-1
Creando Una Gráfica Para El Producto O Método Vigente	6-2
Excluyendo Envíos Planeados	6-2
Presentando La Gráfica Condición De Existencias	6-3
Imprimiendo La Gráfica Condición De Existencias	6-3
Creando Una Gráfica Para Un Producto O Método Diferente	6-4
Mostrando La Gráfica Condición De Existencias	6-4
Imprimiendo La Gráfica Condición De Existencias	6-5
Gráfica De Consumo	6-5
Creando Una Gráfica Para El Producto O Método Vigente	6-5
Imprimiendo La Gráfica De Consumo	6-6
Creando Una Gráfica Para Un Producto O Método Diferente	6-6
Imprimiendo La Gráfica De Consumo	6-7
Gráfica: Años De Protección Pareja (APP)	6-7
Creando La Gráfica APP	6-8
Mostrando La Gráfica APP	6-9
Imprimiendo La Gráfica APP	6-10
Exportando La Gráfica APP	6-10

SECCION 7 INFORMES DE PIPELINE

Introducción	7-1
Informe Condición De Existencias	7-2
Creando Un Informe Para El Producto O Método Vigente	7-2
Excluyendo Envíos Planeados	7-3
Mostrando El Informe Condición De Existencias	7-4
Imprimiendo El Informe Condición De Existencias	7-4
Creando Un Informe Para Un Producto O Método Diferente	7-5
Mostrando El Informe Condición De Las Existencias	7-5
Imprimiendo El Informe Condición De Existencias	7-6
Acciones A Tomar Sistema Logístico	7-6
Creando Un Informe Acciones A Tomar Sistema Logístico	7-7
Imprimiendo El Informe Sobre Acciones A Tomar Sistema Logístico	7-8
Informe Problemas Sistema Logístico	7-8
Creando El Informe Problemas Sistema Logístico	7-9
Imprimiendo El Informe Problemas Sistema Logístico	7-9
Acciones A Tomar, Por El Proveedor	7-9
Creando Un Informe Acciones A Tomar, Para El Proveedor Vigente	7-10
Imprimiendo El Informe Acciones A Tomar, Por El Proveedor	7-10
Creando Un Informe Acciones A Tomar, Para Un Proveedor Diferente	7-11
Imprimiendo El Informe Acciones A Tomar, Por El Proveedor	7-11
Informe Análisis De La Tendencia De Consumo	7-11
Creando Un Informe Análisis De La Tendencia De Consumo Para El Producto Vigente	7-12
Imprimiendo El Informe Análisis De La Tendencia De Consumo	7-13
Creando Un Informe Análisis De La Tendencia De Consumo Para Un Producto Diferente	7-13

Imprimiendo El Informe Análisis De La Tendencia De Consumo	7-14
Informe Tabla De Adquisición De Insumos (CPT)	7-14
Creando El Informe CPT Para El Producto Vigente	7-14
Imprimiendo El Informe CPT	7-15
Creando Un Informe CPT Para Datos Seleccionados	7-16
Imprimiendo El Informe CPT	7-16
Informe Costos De Envíos	7-16
Creando Un Informe De Costos De Envíos Para El Proveedor Vigente	7-17
Imprimiendo El Informe Costos De Los Envíos Por Proveedor	7-15
Creando Un Informe De Costos De Envíos Para Un Proveedor Diferente	7-19
Imprimiendo El Informe Costos De Envíos Por Proveedor	7-19
Creando El Informe Costos De Envíos Para El Producto Vigente	7-20
Imprimiendo El Informe Costos De Envíos Por Producto	7-21
Creando Un Informe De Costos De Envíos Para Un Producto Diferente	7-21
Imprimiendo El Informe Costos De Envíos Por Producto	7-22
Creando Un Informe Costos Anuales De Envíos	7-22
Imprimiendo El Informe Costos Anuales De Envíos	7-23
Creando Un Informe Costos Anuales De Envíos Para Datos Seleccionados	7-23
Imprimiendo El Informe Costos Anuales De Envíos	7-24
Creando El Informe Envíos Por Pedir Para El Proveedor Vigente	7-24
Imprimiendo El Informe Envíos Por Pedir	7-25
Creando El Informe Envíos Por Pedir Para Datos Seleccionados	7-25
Imprimiendo El Informe Envíos Por Pedir	7-26

SECCION 8 PIPELINE SUMMARY

Introducción	8-1
Seleccionando Programas	8-2
Agregando Programas	8-2
Creando Informes Y Gráficas	8-3
Informe Envíos Por Proveedor	8-4
Imprimiendo El Resumen Del Informe Sobre Costos De Envíos Por Proveedor Del Pipeline	8-4
Informe Envíos Por Pedir	8-5
Imprimiendo El Resumen Del Informe Envíos Por Pedir	8-5
Gráfica De Consumo/Exporte	8-6
Imprimiendo El Resumen Del Informe Envíos Por Pedir	8-7
Exportando Los Datos Del Resumen De La Gráfica De Consumo	8-7
Gráfica Años Protección Pareja (APP)	8-8
Mostrando El Resumen De La Gráfica APP	8-9
Imprimiendo El Resumen De La Gráfica APP	8-10

APÉNDICE A DEFINICIONES DE LOS TÉRMINOS USADOS EN PIPELINE

Introducción	A-1
--------------	-----

OBSERVACIONES GENERALES

INTRODUCCIÓN

El Sistema Logístico de Monitoreo y Planeación de Adquisiciones (PipeLine) es un programa de *software* diseñado para asistir a los directores de programas y a personas que formulan políticas, en el monitoreo sistemático de la condición como se encuentran los productos en su sistema logístico y para planear las adquisiciones de los productos. PipeLine proporciona la información necesaria para iniciar y seguir acciones para asegurar, sistemática y consistentemente, que las existencias de todos los productos estén dentro de los niveles establecidos para programa o en toda la nación. De hecho, la continuidad de las existencias es el paso esencial para alcanzar el objetivo básico de cualquier sistema logístico, el cual consiste en proporcionar productos en:

- las cantidades *correctas* de
- los suministros *correctos* en
- las condiciones *correctas* en
- el lugar *correcto* al
- momento *correcto*
- al costo *correcto*

Esto es lo que es "correcto" en la administración de logística.

LO QUE PIPELINE PUEDE HACER POR USTED

PipeLine lo ayuda a lograr, con mayor precisión las *cantidades correctas* en el *momento correcto*. En cuanto a cada producto, PipeLine monitorea:

1. Las cantidades totales de *consumo* (o sea, la cantidades distribuidas a los usuarios o vendidas a los clientes por el programa).
2. Los *envíos* de nuevos productos (planeados, pedidos, enviados o recibidos) a su programa y sus valores.
3. Los *niveles de inventario* de cada producto dentro de su sistema logístico (deseados y reales).
4. Los *cambios en los niveles de inventario* (por ejemplo, pérdidas de productos, o transferencias hacia dentro o hacia fuera del sistema).

Con estos datos y habiendo determinado el *lapso de reabastecimiento* requerido para cada paso en el proceso de abastecimiento, PipeLine puede:

1. Mostrarle que acciones necesita usted tomar para planear y administrar las adquisiciones, y cuándo se deben tomar estas acciones.
2. Identificar problemas inminentes (o sea, déficit, desabastecimiento, o sobreabastecimiento) *antes* de que ocurran.
3. Calcular las cantidades que se necesitan adquirir para mantener su sistema logístico en equilibrio.
4. Calcular el valor estimado de los envíos o mantener el valor real (si se conoce).

Usted puede utilizar esta información cuando trate con las personas que formulan las políticas de los programas, los proveedores de los productos y los donantes, para darle un fundamento lógico a la planeación de sus necesidades futuras de productos.

PipeLine *no* es la respuesta a todos los asuntos logísticos. PipeLine ayuda a monitorear la cantidad *total* de cada producto que entra y sale del sistema de distribución de su programa (de preferencia usando datos de un sistema de información de administración logística).

La utilidad de PipeLine incrementa si el sistema de información de administración logística (SIAL) y los procedimientos de estimación de su programa funcionan bien. Aun sin estos sistemas subyacentes, usted debe usar PipeLine con cualquiera información que tenga disponible. Si comienza con un proceso lógico y sistemático de planeación y monitoreo de los productos, usted toma el primer paso hacia el aseguramiento consistente de existencias.

¿POR QUÉ UTILIZAR PIPELINE?

El aseguramiento de existencias adecuadas es difícil para la mayoría de los programas. Como director de un programa, usted encara un entorno de planeación de adquisiciones cada vez más complejo, cuyas características son:

1. Múltiples proveedores de numerosos productos, (proveedores locales y privados, donantes bilaterales y multilaterales, etc.) cada uno con sus propios productos, lapsos de reabastecimiento, costos, necesidades de información, y restricciones burocráticas.
2. Proliferación de los puntos de entrega de servicios, en muchos casos en un entorno de distribución con servicios integrados, y/o organizaciones de distribución con servicio múltiple atendidas por un sistema logístico único.
3. Incremento en el volumen (y el costo) de los suministros, los cuales deben ser administrados y transportados a través de medios de distribución más complejos.
4. Mayor énfasis sobre responsabilidad, efectividad de costo, y sostenibilidad, de parte de los donantes quienes financian la adquisición de los productos y de parte de las personas que formulan las políticas.

Usted necesita monitorear y sincronizar la cantidad de productos diversos que ingresan a su sistema logístico provenientes de múltiples proveedores. Debido a que los lapsos de reabastecimiento tienden a ser largos, en algunos casos pueden ser hasta años, usted va a tener que tomar acciones meses o años antes de que los suministros se necesiten, a fin de recibirlos a tiempo.

Es posible que también necesite negociar con diferentes proveedores y donantes para obtener las cantidades que usted requiere. Esas negociaciones tienen mayor éxito cuando se cuenta con datos específicos respecto a las necesidades de productos. Usted debe saber exactamente cuando va a tener un desabastecimiento de cada producto, la cantidad que debe adquirir para cubrir sus necesidades futuras, y cuando debe recibir el producto. Asimismo, tiene que saber cuáles son las cantidades que podrían exceder su capacidad de almacenamiento o que corren el riesgo de desperdiciarse debido a su fecha de vencimiento, para que así no se exceda en las cantidades que adquiera.

PipeLine le puede ayudar a resolver esas cuestiones.

¿QUIÉN DEBE UTILIZAR PIPELINE?

En un entorno donde existen múltiples proveedores de múltiples productos, las funciones del sistema de monitoreo logístico y de planeación de adquisiciones no pueden estar influenciadas por los donantes. Es imperativo que se les dé a los directores de los programas locales la autoridad para llevar a cabo su propia estimación de consumo, monitoreo logístico y planeación de adquisiciones, y que se hagan cargo de coordinar las actividades de los donantes y de los proveedores locales, así como de su propio personal de administración logística. Los donantes tienen muchas otras prioridades y muy poco tiempo para dedicarse a los detalles de la administración logística. Los proveedores comerciales tienen sus propios intereses, los cuales pueden o no coincidir con los intereses de su organización.

Si usted es el director de logística o el director del programa en su organización, usted debe administrar su propio sistema logístico. PipeLine le puede ayudar.

Si bien, sus propios gerentes y directores van a ser los principales usuarios de PipeLine, el sistema también le puede proporcionar información a otras personas, tales como:

Proveedores de suministros:

PipeLine proporciona informes sobre las condiciones vigentes y el costo de los envíos pendientes de un proveedor. Esta información la puede usar el proveedor para monitorear su propio flujo de producto.

Compradores/donadores de suministros:

Los informes y las gráficas PipeLine pueden ser utilizados por el personal que financia la compra de los suministros, para entender la situación actual del sistema logístico y los requisitos futuros.

Personas que formulan las políticas en el país anfitrión:

Los informes y las gráficas de PipeLine pueden emplearse para ayudar a las personas que formulan las políticas, a comprender aspectos sobre los niveles de existencias de suministros específicos, y para darse cuenta de las implicaciones que tienen ciertas decisiones sobre la disponibilidad del producto.

FUNCIONES DEL SOFTWARE PIPELINE

PipeLine le brinda ayuda, tanto en el monitoreo del sistema logístico como con las funciones de planeación de adquisiciones, como se indica a continuación.

MONITOREO DEL SISTEMA LOGÍSTICO

Las funciones de PipeLine para monitoreo logístico son:

- Monitoreo del inventario de las existencias disponibles en todo el programa (totalidad de existencias en todos los niveles), en términos de cantidades y de meses de existencias.
- Comparación del inventario de las existencias con los niveles máximos y mínimos establecidos para las existencias.
- Identificación automática de los problemas en el sistema logístico (cantidades requeridas, desabastecimiento, inventario por debajo del mínimo o por encima del máximo).
- Gráficas de conversión de Años de Protección Pareja (APP).

PLANEACIÓN DE ADQUISICIONES

Las funciones para la planeación de adquisiciones son:

- Cálculos de déficit/excedente y de las cantidades que se necesitan para mantener los niveles de existencias deseadas para el programa.
- Cálculos automáticos y seguimiento de posibles acciones a tomar respecto al sistema logístico, en base a los lapsos de reabastecimiento (envíos que se tienen que planear, pedir, enviar y recibir).
- Empleo del formato de las Tablas de Adquisición de Insumos (CPT) de USAID para calcular las cantidades requeridas durante el año calendario y para generar los datos a fin de que USAID planee los requerimientos.
- Cálculo de los costos estimados respecto a envíos y flete.
- Comparación y análisis de planes alternativos de abastecimiento.

COMO SE PUEDE OBTENER PIPELINE

PipeLine fue desarrollado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), a través del proyecto de Administración Logística de Planeación Familiar (FPLM), contrato número CCP-3038-C-00-5028-04. El *software*, su documentación y la asistencia para la instalación y el uso, se puede conseguir de:

PipeLine Information Systems Manager
Family Planning Logistics Management Project
John Snow, Inc.
1616 North Fort Myer Drive, 11th Floor
Arlington, VA 22209 USA
Teléfono: (703) 528-7474
Fax: (703) 528-7480

También se puede solicitar información a:

Project Officer
USAID/G/POP/CLM
1300 Pennsylvania Avenue, NW
Washington, D.C. 20523
Teléfono: (202) 712-4691
Fax: (202) 716-3404

PARA COMENZAR

INTRODUCCIÓN

En esta sección se explica como instalar, activar, restaurar, respaldar y actualizar PipeLine. Si usted tiene preguntas sobre como hacer que PipeLine funcione, póngase en contacto con la persona encargada del Programa PipeLine a la siguiente dirección:

Family Planning Logistics Management Project
John Snow, Inc.
1616 North Fort Myer Drive, 11th Floor
Arlington, VA 22209 USA
Teléfono: (703) 528-7474
Fax: (703) 528-7480

SISTEMA REQUERIDO PARA PIPELINE

Los siguientes sistemas se recomiendan para usarse con PipeLine:

CPU	Pentium II o más avanzado
Sistema de Operación	Windows 95/98, Windows NT
Memoria	32 MB
Espacio para el disco duro	50 MB
Adaptador de Video	SVGA con una resolución de 600 x 800
Misceláneos	Microsoft Office

El PipeLine fue desarrollado en Microsoft Access. Sin embargo, usted no necesita tener conocimientos de Microsoft Access para usar PipeLine. Solamente se necesitan tener conocimientos mínimos de computación y entender como funciona Windows 95/98/NT.

INSTRUCCIONES PARA INSTALAR PIPELINE

PipeLine se puede instalar a partir de un CD-ROM, de la Internet, o de disquetes.

INSTRUCCIONES PARA INSTALAR PIPELINE DESDE UN CD

1. Active Microsoft Windows.
2. Inserte el CD PipeLine en la unidad lectora de discos.
3. Haga clic con el cursor apuntando en "Iniciar" (*Start*) en la Barra de Tareas.
4. Haga clic con el cursor apuntando en "Corra" (*Run*) en el menú que aparece automáticamente.
5. En el recuadro Línea de Comando (*Command Line*), escriba *x:setup* ("x" corresponde a la letra de la unidad de disco (*drive*) de su CD-ROM)
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro OK.
7. Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.

El programa para instalar la aplicación (*setup program*) lo guía a través del proceso de instalación.

INSTRUCCIONES PARA INSTALAR PIPELINE DESDE LA INTERNET

El PipeLine se puede descargar (*download*) de esta dirección en la Web:
<http://fplm.jsi.com/software/software.html>

1. Active Microsoft Windows.
2. Conéctese a la Internet y vaya a la dirección de la Web para descargar el *software* de FPLM.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el enlace para descargar.
4. Siga las instrucciones que aparecen en su pantalla.



Usted debe tener una dirección de correo electrónico válida para recibir la contraseña necesaria para instalar el *software*.

Después de descargar el PipeLine:

5. Haga clic con el cursor apuntando en el archivo ejecutable descargado.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el archivo ejecutable descargado.

El programa para instalar la aplicación lo guía a través del proceso de instalación.

INSTRUCCIONES PARA INSTALAR PIPELINE DESDE DISQUETES

1. Active Microsoft Windows.
2. Inserte el disquete 1 para instalar PipeLine.
3. Haga clic con el cursor apuntando en "Iniciar" en la Barra de Tareas (*Taskbar*).
4. Haga clic con el cursor apuntando en "Corra" en el menú que aparece automáticamente.
5. En el recuadro Línea de Comando (*Command Line*), escriba *a:setup*.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro OK.
7. Siga las instrucciones que aparecen en su pantalla.

El programa para instalar la aplicación lo guía a través del proceso de instalación.

INSTRUCCIONES PARA ACTIVAR PIPELINE

A partir del Escritorio (*Desktop*) de Windows:

1. Localice y haga clic dos veces con el cursor apuntando en el ícono de PipeLine.



Con esto se activa la aplicación PipeLine y aparece el Menú Principal.

Desde la Barra de Tareas:

1. Haga clic con el cursor apuntando en Iniciar.
2. Haga clic con el cursor apuntando en Programas.
3. Localice y haga clic con el cursor apuntando en la carpeta PipeLine.
4. Haga clic con el cursor apuntando en PipeLine.

Esto hace que se inicie la aplicación PipeLine y aparezca el Menú Principal.



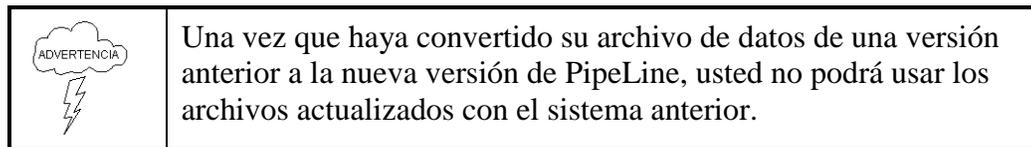
El *software* PipeLine apoya los idiomas inglés, español y francés. Usted puede cambiar el idioma de la sesión vigente seleccionando un idioma del menú desplegable en cualquier menú. Este cambio temporal permanece en efecto hasta el final de la sesión.

Por ejemplo: si usted selecciona español como el idioma de la sesión, los títulos de los recuadros, títulos de menús, etc., de PipeLine, aparecen en español.

INSTRUCCIONES PARA ACTUALIZAR UNA VERSIÓN ANTERIOR

1. Instale la versión actualizada de PipeLine, siguiendo la explicación que se encuentran en la página 2-1 bajo *Instrucciones para la instalación de PipeLine*.

Cuando utilice por primera vez la versión actualizada del *software* PipeLine, va a necesitar actualizar su archivo de datos. Actualizar el archivo de datos es tan sencillo como restaurar un programa. Véase *Restaurando un Programa* en la página 3-7 de la Sección 3, para obtener información respecto a como restaurar un programa.



AYUDA EN LÍNEA

La función de Ayuda en Línea de PipeLine es un complemento a la *Guía para el Usuario de PipeLine*. La Ayuda en Línea le proporciona información sobre las funciones básicas de PipeLine.

1. Oprima, en cualquier momento, la tecla <F1> para tener acceso a: Ayuda en Línea.

PipeLine también proporciona ayuda sensible al contexto del recuadro o celda. Apunte el puntero del ratón sobre cualquier recuadro o celda, para mostrar la información básica sobre el recuadro o celda seleccionado de la barra de estado (*status bar*), la cual se encuentra en la parte inferior de la pantalla. La Figura 2-1 muestra el mensaje de ayuda sensible a contexto para el recuadro Agregue de la forma Registros de Consumo.



Figura 2-1 — Mensaje de ayuda sensible a contexto

TÉCNICAS Y CONVENCIONALISMOS PARA NAVEGAR

Las pantallas del PipeLine van de lo general a lo detallado. Haciendo clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, lo regresa a la pantalla anterior.

RECUADROS

Los siguientes recuadros se usan en PipeLine:

Recuadro	Acción
	Agrega un nuevo registro a la base de datos.
	Lo regresa a la pantalla anterior.
	Abandona la operación agregue/modifique y lo regresa a la pantalla anterior.
	Borra un registro de la base de datos.
	Actualiza el registro de una base de datos existente.
	Lo saca de PipeLine.
	Imprime un informe o gráfica de PipeLine.
	Guarda un registro nuevo o actualizado.

MENÚS DESPLEGABLES

Los menús desplegables, semejantes a la Figura 2-2, le permiten hacer una selección de una lista.

Para usar un menú desplegable:

1. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha del menú para mostrar la lista asociada.
2. Haga dos veces clic con el cursor apuntando al artículo que quiere seleccionar.



Figura 2-2 — Ejemplo del menú desplegable

El artículo seleccionado aparece en la celda asociada. La Figura 2-2 muestra que se seleccionó “Español” del menú desplegable Idioma, en el menú Principal de PipeLine.



También puede seleccionar un artículo de un menú desplegable, haciendo clic con el cursor apuntando al menú y escribiendo la primera letra del artículo que desea

BARRAS DE NAVEGACIÓN

Las Barras de Navegación le permiten pasar de un registro a otro registro de un mismo cuadro. La Figura 2-3 muestra que el registro actual es el número 1, de un total de 5 registros.

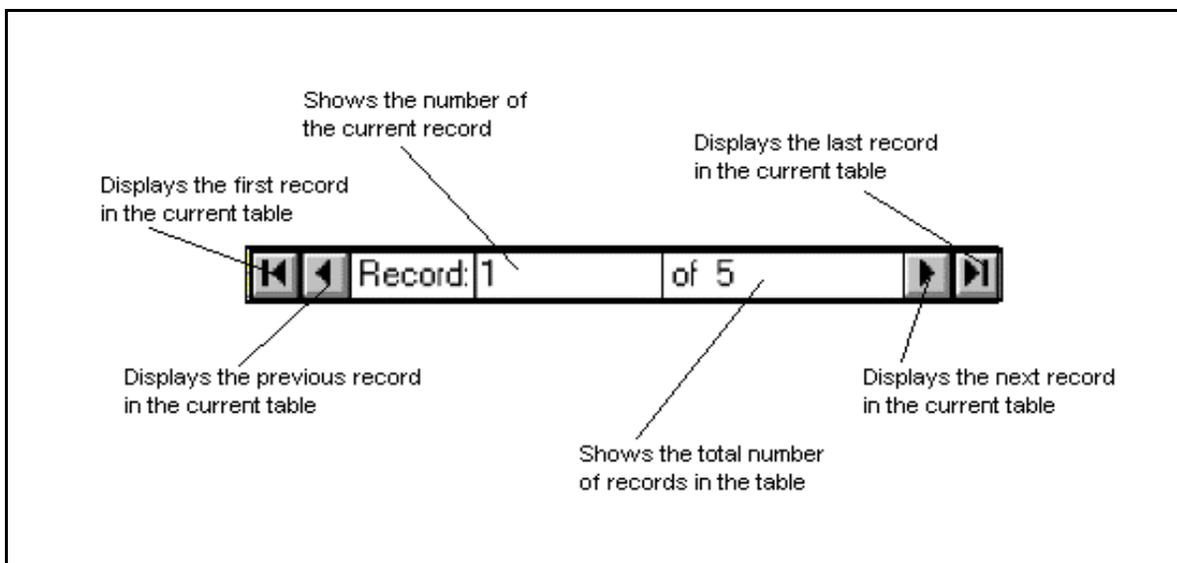


Figura 2-3 — Ejemplo de una Barra de Navegación

Haga un clic con el cursor sobre la flecha del recuadro en cualquiera de los dos extremos de las barras de navegación para mostrar un registro, como se observa en las descripciones en la Figura 2-3.

BARRAS DE DESPLAZAMIENTO

Las barras de desplazamiento horizontal y vertical aparecen en algunas pantallas PipeLine cuando se tiene más información de la que puede mostrar su pantalla en una sola vez.

1. Haga clic con el cursor apuntando en una de las flecha del recuadro para moverse en la dirección indicada:



Izquierda
Derecha



Arriba
Abajo



Para desplazarse rápidamente a través de la pantalla, haga clic apuntando al recuadro que se encuentra en la barra de desplazamiento horizontal o vertical, continúe oprimiendo el botón izquierdo del ratón, y al mismo tiempo mueva el cursor de arriba para abajo, o de lado a lado.

La Figura 2-4 muestra un ejemplo de las barras de desplazamiento horizontal y vertical.

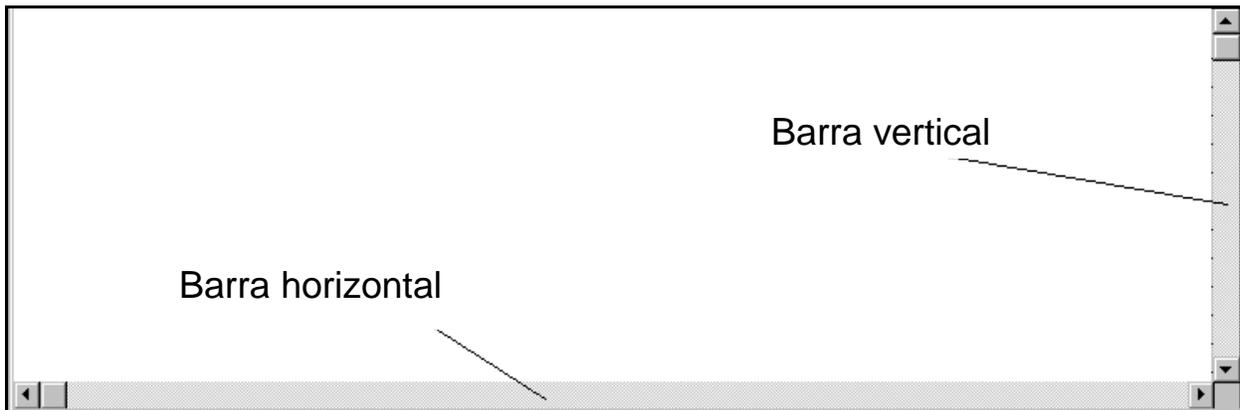


Figura 2-4 — Ejemplo de las barras de desplazamiento horizontal y vertical

TECLAS PARA MODIFICAR REGISTROS

En el siguiente cuadro se indican las teclas que usted puede usar para modificar los registros en PipeLine.

Teclas para Modificar los Registros en PipeLine	
F1	Presenta Ayuda en Línea.
F2	Hace el intercambio entre el cursor y la selección.
RETROCESO	Borra la selección o la letra, dígito o símbolo, que se encuentra a la izquierda del cursor.
BORRE	Borra la selección o la letra, dígito o símbolo, que se encuentra a la derecha del cursor.
Escape	<i>Primera pulsación:</i> anula los cambios que se hicieron en una celda. <i>Segunda pulsación:</i> anula todos los cambios que se hicieron en los registros.
INSERTE	Hace el intercambio entre la manera de agregar texto y escribir encima del texto
Tab	Mueve el cursor de una celda a la otra. También mueve el cursor de un recuadro a otro sin activarlo.

DATOS DEL PROGRAMA

ACCESO A LA PANTALLA DE DATOS DEL PROGRAMA

Después de haber instalado PipeLine y de hacer clic con el cursor apuntando al ícono de PipeLine, aparece el Menú Principal.

	<p>El <i>software</i> PipeLine apoya los idiomas ingles, español y francés. Para cambiar el idioma de la sesión vigente, seleccione un idioma del menú desplegable en el Menú Principal. Este cambio temporal permanece en efecto hasta el término de la sesión.</p> <p>Por ejemplo: si usted selecciona español, los títulos de los recuadros, indicadores, menús, etc. de PipeLine, aparecen en español.</p>
---	--

PipeLine tiene un programa de base de datos de ejemplo, llamado “Ministerio de Salud, FPU”, el cual muestra como PipeLine presenta y organiza los datos. La base de datos del ejemplo se puede examinar de la siguiente manera:

A partir del Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Datos del Programa, para presentar la forma Modifique los Datos del Programa (Figura 3-1)

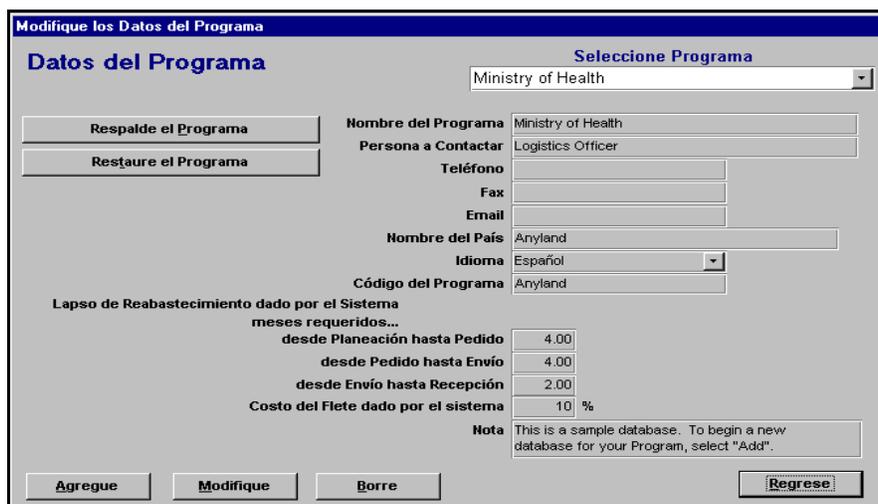


Figura 3-1— Forma Modifique Datos del Programa

AGREGANDO UN PROGRAMA

El recuadro Agregue, le permite añadir un programa nuevo.

A partir del Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Datos del Programa, para presentar una forma en blanco Modifique los Datos del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Agregue, para presentar una forma en blanco Modifique los Datos del Programa (Figura 3-2).

Modifique los Datos del Programa

Datos del Programa

Nombre del Programa

Persona a Contactar

Teléfono

Fax

Email

Nombre del País

Idioma

Código del Programa

Lapso de Reabastecimiento dado por el Sistema

meses requeridos...

desde Planeación hasta Pedido	6.00
desde Pedido hasta Envío	4.00
desde Envío hasta Recepción	2.00

Costo del Flete dado por el sistema %

Nota

Figura 3-2 — Forma en blanco Modifique los Datos del Programa

3. Anote el nombre del programa y presione la tecla de entrada (<Enter>).
4. Anote el nombre de la persona que es el contacto del programa y presione la tecla de entrada (<Enter>).
5. Anote el número del teléfono de la persona a contactar y presione la tecla de entrada (<Enter>).
6. Anote el número del fax de la persona a contactar y presione la tecla de entrada (<Enter>). Sáltese esta celda si no es pertinente.
7. Anote la dirección del correo electrónico de la persona a contactar y presione la tecla de entrada (<Enter>). Sáltese esta celda si no es pertinente.
8. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Nombre del País y anote el nombre del país del programa.

La celda Idioma le permite seleccionar el idioma dado por el programa (*default*). El idioma dado por el programa para esta celda es “inglés”. Usted puede seleccionar otro idioma de la siguiente manera:

9. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda idioma, seleccione un idioma del menú desplegable, haga clic con el botón izquierdo del ratón.

	El idioma seleccionado se usa cuando el programa asociado está activo. Usted puede cambiar el idioma del Menú Principal. Sin embargo, cuando usted se sale y vuelve a activar PipeLine, el sistema regresa al idioma dado por el sistema (<i>default</i>).
---	--

La celda Código del Programa contiene el código de identificación del programa (*ID*). Este código de ocho dígitos debe ser exclusivo para el programa.

10. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Código del Programa y anote el código del programa.

Lapsos de Reabastecimiento

Los lapsos de reabastecimiento se usan para calcular las acciones a seguir para las adquisiciones de las cantidades requeridas. También se usan para envíos a cuyos proveedores no se les ha ingresado lapsos de reabastecimiento y para envíos a los que no se les ha ingresado una fecha para lapso de reabastecimiento.

La celda desde Planeación hasta Pedido muestra el lapso de reabastecimiento estimado (en meses), desde que se planea el envío hasta que se hace el pedido. El lapso de reabastecimiento dado por el sistema (*default*) para esta celda es de 6.00 (seis meses). Usted puede modificar lo dado por el sistema de la siguiente manera:

1. Haga clic con el cursor apuntando en la celda desde Planeación hasta Pedido, anote el lapso de reabastecimiento, y presione la tecla de entrada (<Enter>).

La celda desde Pedido hasta Envío muestra el lapso de reabastecimiento estimado (en meses), desde que se hace el pedido hasta el momento que se envía. El lapso de reabastecimiento dado por el sistema (*default*) para esta celda es de 4.00 (cuatro meses). Usted puede modificar lo dado por el sistema de la siguiente manera:

2. Haga clic con el cursor apuntando desde Pedido hasta Envío, y presione la tecla de entrada (<Enter>).

La celda desde Envío hasta Recepción muestra el lapso de reabastecimiento estimado (en meses), desde que se envía el pedido hasta que lo recibe el programa. El lapso de reabastecimiento dado por el sistema (*default*) para esta celda es de 2.00 (dos meses). Usted puede modificar lo dado por el sistema de la siguiente manera:

3. Anote el lapso de reabastecimiento y presione la tecla de entrada (<Enter>).

Costo del Flete

La celda Costo del flete muestra un costo aproximado de flete para un envío estimado, como porcentaje del valor del envío. Incluya todos los costos asociados con la entrega del producto (o sea, impuestos, cuotas aduanales, etc.). Si usted no ingresa estimaciones del costo del flete para los proveedores individuales PipeLine utiliza el costo del flete dado por el sistema, para calcular el costo del flete.

1. Anote el costo del flete dado por el sistema (*default*) del envío, y presione la tecla de entrada (<Enter>).

La celda Nota sirve para almacenar cualquier información que desee retener como referencia futura sobre el programa.

1. Anote cualquier nota que sea relevante. Sáltese esta celda si no es pertinente.

GUARDANDO LOS DATOS

Después de haber llenado la forma Datos del Programa:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde.

PipeLine presenta la ventana Guarde el Archivo de la Base de Datos como, Figura 3-3. El nombre del archivo (en este caso: pmp_Data.mdb) fue generado por PipeLine.

2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde para aceptar el nombre dado por el sistema (*default*).
3. Anote un nombre nuevo para el archivo y haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde.

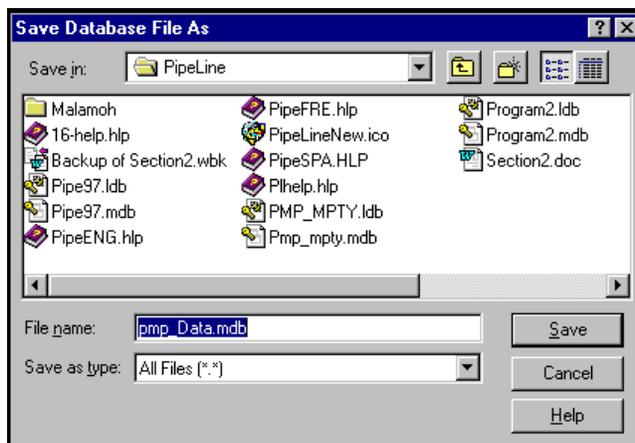


Figura 3-3 — Ventana Guarde el Archivo de Base de Datos como

La forma Datos del Programa vuelve a aparecer después de que se guardan los datos.

4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese para salir de la forma Datos del Programa.

SELECCIONANDO UN PROGRAMA

La forma Datos del Programa le permite anular la base de datos vigente y activar otra base de datos. Cuando aparece la forma Datos del Programa, ésta presenta información sobre el programa vigente

(activo). Usted puede activar otro programa (si existen programas adicionales) seleccionando uno del menú desplegable Seleccione Programa.

	El programa activo es el archivo del programa vigente. El nombre del programa aparece en las pantallas, reportes y gráficas de PipeLine. Sólo se puede activar un programa a la vez.
---	--

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Datos del Programa, para mostrar la forma Datos del Programa del programa activo.
2. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Programa, seleccione un programa del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

PipeLine presenta la información del programa seleccionado.

3. Repita según sea necesario.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese para regresar al Menú Principal.

MODIFICANDO UN PROGRAMA

Usted puede usar el recuadro Modifique para cambiar la información que se tiene sobre la persona a contactar, los lapsos de reabastecimiento o los costos del flete respecto a un programa seleccionado.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Datos del Programa, para mostrar la forma Datos del Programa del programa vigente.

Si el programa que se muestra no es el que usted necesita:

2. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Programa, seleccione un programa del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

Cuando aparezca el programa que usted desea modificar:

3. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Modifique.
4. Lleve a cabo las correcciones necesarias.

5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde, cuando haya terminado.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para salir de la forma Datos del Programa.

BORRANDO UN PROGRAMA

El recuadro Borre le permite quitar programas del menú desplegable Programa. Los archivos de la base de datos no se borran del disco duro. Los programas que se borraron se pueden regresar al menú desplegable Programa usando la opción Restaura el Programa. Véase RESTAURANDO UN PROGRAMA en la página 3-7.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el con el cursor apuntando en el recuadro Datos del Programa, para mostrar la forma Datos del Programa para el programa vigente.

Si el programa que aparece no es el que usted necesita:

2. Haga clic con el cursor apuntando la flecha de la celda Seleccione Programa, seleccione un programa del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Borre cuando aparezca la forma Datos del Programa.

RESPALDANDO UN PROGRAMA

El recuadro Respalde el Programa copia el contenido del programa vigente a su disco duro o disquete. Usted puede usar esta opción para transferir los datos del programa de una computadora a otra, o bien para archivar los datos del programa.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el con el cursor apuntando en el recuadro Datos del Programa, para mostrar la forma Datos del Programa del programa vigente.

Si el programa que aparece no es el que usted necesita:

2. Haga clic con el cursor apuntando la flecha de la celda Seleccione Programa, seleccione un programa del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

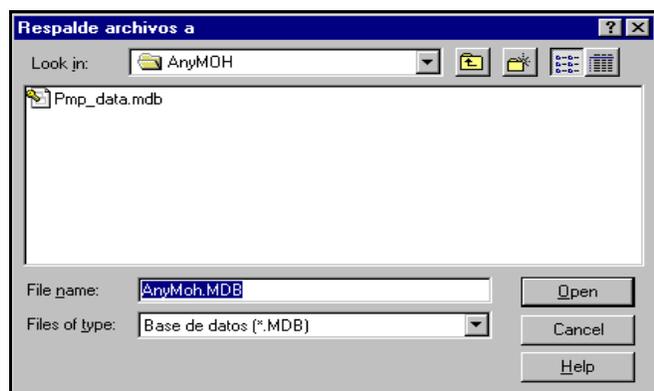


Figura 3-4 — Ventana Respalde archivos a

- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Respalde Programa, cuando aparezca la información que usted necesita.

PipeLine presenta la ventana Respalde Archivos a (*Backup Files*), como se muestra en la Figura 3-4.

- Seleccione el lugar en donde quiere respaldar la base de datos, y haga clic en el recuadro Abrir (*Open*).

El proceso de respaldo se completa cuando la ventana Respalde Archivos a (*Backup Files*) desaparece.

- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para salir de la forma Datos del Programa.

RESTAURANDO UN PROGRAMA

Usted puede usar el recuadro Restaure para regresar y volver a activar un programa que ha sido respaldado, borrado o transferido a otra computadora.

Desde el Menú Principal:

- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Datos del Programa, para mostrar la forma Datos del Programa.
- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Restaure Programa, cuando aparezca la pantalla Datos del Programa.



Figura 3-5 — Ventana Restaure la Base de Datos desde

PipeLine presenta la ventana de selección Restaure la Base de Datos desde. La Figura 3-5 muestra la ventana de selección Restaure la Base de Datos desde, con un archivo respaldado a la unidad de disco A (A:\ Drive).

- Seleccione la base de datos que quiere restaurar y haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Abrir (*Open*).

PipeLine vuelve a mostrar la ventana de selección Restaure la Base de datos desde, (Figura 3-5) para que usted pueda seleccionar la nueva localización del archivo que está restaurando.

- Seleccione el lugar donde quiere guardar el programa y haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Abrir (*Open*).

Datos Del Programa

Cuando el proceso de restauración esté terminado:

5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para salir de la forma Datos del Programa.

PARÁMETROS DEL PROGRAMA

INTRODUCCIÓN

El menú Parámetros del Programa le proporciona opciones que le permiten modificar los menús desplegables, el programa y los lapsos de reabastecimiento, los costos de los productos, así como establecer los niveles mínimo y máximo de las existencias.

Este menú se utiliza para establecer un nuevo programa de base de datos, para que usted pueda cambiar los productos, métodos, proveedores, y fuentes de datos pertinentes para su programa. Una base de datos nueva no va a tener registros básicos hasta que usted los ingrese. No obstante, PipeLine tiene registros dados por el sistema (*default*) que usted puede modificar. Si lo dado por el sistema de PipeLine no es pertinente para su programa, usted puede borrar lo dado por el sistema y agregar nuevos registros. En esta sección se explica como trabajar con los archivos de los parámetros del programa.

PRODUCTOS

El menú Productos se utiliza para cambiar la información sobre los productos, los niveles mínimo y máximo de las existencias, al proveedor de productos dado por el sistema (*default*), o para cambiar la categoría o método del producto.

EXAMINANDO LOS DATOS DE LOS PRODUCTOS

Usted puede examinar los datos de los productos.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa, para mostrar el menú Parámetros del Programa
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Productos, para mostrar la forma Actualice los Productos (Figura 4-1).



Figura 4-1 – Forma Actualice los Productos

Parámetros Del Programa

3. Haga dos veces clic con el cursor apuntando en el producto que desea examinar.

En la Figura 4-2 aparece un ejemplo del registro seleccionado.

Modifique el registro del Producto

Ministry of Health

Productos

Producto: 52mm Non colored No Logo Código: 52NX Método: Condoms Proveedor dado por el Sis: USAID

Activo

Meses de existencias Nota

Programa (todos los niveles)

Min: 11 Max: 21 Deseado: 18

Nivel central

Min: 6 Max: 12

Guardar Cancelar Borrar

Figura 4-2 — Ejemplo del registro seleccionado

4. Haga clic con el cursor apuntando en el indicador Nota, para examinar las anotaciones al respecto (si es que se han hecho).
5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Cancele, para regresar a la forma Actualice los Productos.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Parámetros del Programa.

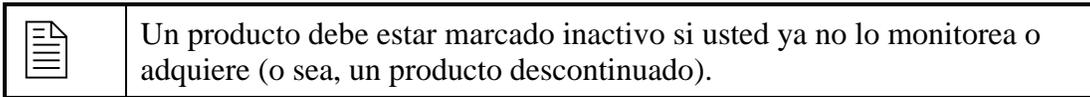
ACTUALIZANDO LOS DATOS DE LOS PRODUCTOS

Usted puede actualizar los datos de los productos.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa, para mostrar el menú Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Productos, para mostrar la forma Actualice los Productos.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el producto que desea actualizar.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Modifique.

5. Haga clic con el cursor apuntando en la celda que desea actualizar e ingrese la nueva información.
6. Si el producto ya no está vigente, haga clic apuntando el cursor en recuadro de Active.



7. Haga clic con el cursor apuntando en el indicador Nota e ingrese la razón por la cual se actualizó.
8. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde, para guardar la información y regresar a la forma Actualice los Productos.

En caso de necesidad:

9. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Tamaño de Cartones para agregar o modificar los tamaños de los cartones. Véase: Ingresando la Información sobre el Tamaño de los Cartones, en la página 4-7.
10. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Costos para agregar o modificar los valores de los productos. Véase: Ingresando la Información sobre Costos de los Productos, en la página 4-11.

Cuando termine de actualizar la información:

11. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para regresar al menú Parámetros del Programa.

AGREGANDO UN NUEVO PRODUCTO

Usted puede agregar un producto.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa, para presentar el menú Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Productos, para mostrar la forma Actualice los Productos.

- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Agregue, para mostrar un forma en blanco de Productos (Figura 4-3).

The screenshot shows a software window titled "Modifique el registro del Producto" from the "Ministry of Health". The window contains a form for editing product records. At the top, there are four input fields: "Producto", "Código", "Método" (a dropdown menu), and "Proveedor dado por el Sis" (another dropdown menu). Below these is a checked checkbox labeled "Activo". The form is divided into two main sections: "Meses de existencias" and "Nota". Under "Meses de existencias", there are two sub-sections: "Programa (todos los niveles)" and "Nivel central". Each sub-section contains "Min" and "Max" input fields (both containing the number "6") and a "Deseado" input field (containing the number "12"). At the bottom of the window are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Figura 4-3 — Forma en blanco de Productos

- Anote el nombre del producto y presione la tecla de entrada (<Enter>).

La celda Código guarda el código del producto. Cuando se agreguen nuevos productos, utilice un código que contenga menos de siete dígitos, para identificar específicamente ese producto.

- Anote el código del producto y presione la tecla de entrada (<Enter>).

El término *Método* se refiere al método anticonceptivo (o sea, condones, implantes, inyectables, etc.). También se puede referir a una categoría de productos similares (por ejemplo: fármacos para tratar infecciones transmitidas sexualmente—ITS).

- Haga clic con el cursor apuntando sobre la flecha de la celda Método, seleccione el método del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

	Si el método que usted necesita no se encuentra en el menú desplegable, entonces debe agregarlo. Para obtener más información, véase Agregando un Nuevo Método en la pág. 4-16.
---	---

La celda Proveedor muestra el proveedor del producto dado por el sistema.(*default*).

- Haga clic con el cursor apuntando sobre la flecha de la celda Proveedor y seleccione el proveedor del producto dado por el sistema (*default*) del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.



Si el proveedor que usted necesita no se encuentra en el menú desplegable, entonces debe agregarlo. Para obtener más información, véase Agregando un Nuevo Proveedor en la página 4-20.

La celda Activo le permite mostrar que el producto está activo (y aparece en el menú desplegable Producto). Lo dado por el sistema para los nuevos productos es activo.

Indicador Meses de Existencias

Estas celdas le permiten establecer los niveles mínimos y máximos de los productos, y los niveles de las existencias deseadas.

Programa (todos los niveles)

Esta área le permite establecer los niveles de existencias para todo el programa.

La celda Min muestra la cantidad mínima de existencias (en meses). Lo dado por el sistema (*default*) para esta celda es de 6 (seis meses de existencias). Usted puede modificar lo dado por el sistema.

1. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Min y anote el nivel mínimo de existencias de producto.

La celda Máx muestra la cantidad máxima de existencias (en meses). Lo dado por el sistema (*default*) para esta celda es de 12 (doce meses de existencias). Usted puede modificar lo dado por el sistema.

2. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Máx. y anote el nivel máximo de existencias de producto.

La celda Deseado muestra la cantidad deseada de existencias (en meses). Lo dado por el sistema (*default*) para esta celda es de 12 (doce meses de existencias). Usted puede modificar lo dado por el sistema.

3. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Deseado, y anote el nivel de existencias deseadas para el producto.

Nivel Central

Esta área le permite establecer los niveles de existencias para su instalación central.

La celda Min muestra la cantidad mínima de existencias (en meses). Lo dado por el sistema (*default*) para esta celda es de 6 (seis meses de existencias). Usted puede modificar lo dado por el sistema.

Parámetros Del Programa

1. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Min. y anote el nivel mínimo de existencias de producto.

La celda Máx muestra la cantidad máxima de existencias (en meses). Lo dado por el sistema (*default*) para esta celda es de 12 (doce meses de existencias). Usted puede modificar lo dado por el sistema.

2. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Máx. y anote el nivel mínimo de existencias de producto.

Cuando termine:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde para guardar la información, y regrese a la forma Actualice los Productos.

Después de completar la forma Productos:

2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Tamaño de Cartones para agregar los datos sobre los tamaños de los cartones. Véase Ingresando Información sobre los Tamaños de los Cartones en la página 4-7 para obtener mayor información.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Costos para agregar el costo del producto. Véase Ingresando Información sobre Costos de los Productos en la página 4-11 para obtener mayor información.

Cuando regrese a la forma Productos:

4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese para volver al menú Parámetros del Programa.

BORRANDO UN PRODUCTO

Usted puede borrar un producto.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa, para mostrar el menú Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Productos, para mostrar la forma Actualice los Productos.
3. Seleccione el producto que desea borrar.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Borre.

Si el producto se puede borrar, va a aparecer un mensaje similar al de la Figura 4-4.

5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Sí ("Yes"), para confirmar que desea borrar el producto.

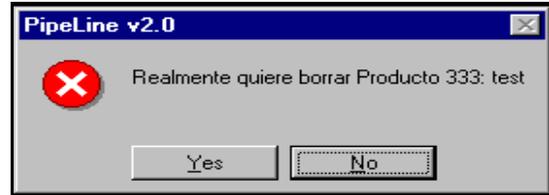


Figura 4-4 — Mensaje 1 – Borrar

6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para regresar al menú Parámetros del Programa.

Si no puede borrar el producto (debido a que está asociado a otros registros), va a aparecer un mensaje similar al de la Figura 4-5.

7. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro "OK", para cerrar la ventana con el mensaje.

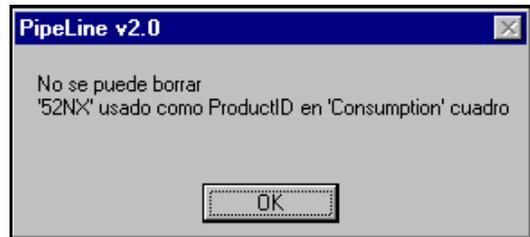


Figura 4-5 — Mensaje 2 – Borrar

8. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Parámetros del Programa.

TAMAÑOS DE LOS CARTONES

Se puede tener acceso a los tamaños de los cartones a través de la forma Productos. Esta forma se utiliza para establecer los tamaños de los cartones (unidades por caja) que serán dados por el sistema (*default*). Las cantidades de los embarques se redondean a unidades de cartones.

Ingresando los Tamaños de los Cartones

Usted puede ingresar la información sobre los tamaños de los cartones.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa, para mostrar el menú Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Productos, para mostrar la forma Actualice los Productos.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Tamaños de Cartones.

La forma Actualice los Tamaños de Cartones aparece (Figura 4-6). El producto que aparece en la forma, por lo general, es el último producto al que se tuvo acceso a través de la pantalla Productos.



Cuando esté agregando los registros de los Tamaños de los Cartones, usted debe seleccionar primero el proveedor y el producto de los menús desplegables.

- Haga clic con el cursor apuntando sobre la flecha de la celda Seleccione Proveedor, seleccione el proveedor del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
- Haga clic con el cursor apuntando sobre la flecha de la celda Seleccione Producto, escoja el producto que desee del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Agregue.

Fecha de Vigencia	Cantidad por cartón	Notas
01-Jan-80	6000	

Figura 4-6 – Forma Actualice los Tamaños de Cartones

La información sobre los tamaños de los cartones aparece en la (Figura 4-7).

PipeLine proporciona la información para las celdas Producto y Proveedor. Usted no puede modificar la información en esas celdas.

La celda Fecha de Vigencia presenta la fecha en la cual el tamaño del cartón entra en vigor. Las cantidades de los embarques se calculan de acuerdo al tamaño del cartón, el cual entra en vigor en la fecha en que se hizo el pedido. El último tamaño de cartón ingresado permanece activo hasta que se ingresa un nuevo tamaño de cartón con una fecha de vigencia posterior.

Producto	52mm Non colored No Logo
Proveedor	USAID
Fecha de Vigencia	01/01/1980
Cantidad por cartón	6000
Notas	

Figura 4-7 – Información Sobre Los Tamaños De Los Cartones

- Anote la fecha de vigencia y presione la tecla de entrada (<Enter>).

La celda Cantidad por Cartón presenta la cantidad de unidades de producto, por cartón, del proveedor seleccionado. PipeLine ya tiene ingresados los tamaños de los cartones de algunos productos abastecidos por USAID.

8. Anote la cantidad de unidades de producto, por cartón, y presione la tecla de entrada (<Enter>).

La celda Nota sirve para guardar información adicional respecto al tamaño del cartón.

9. Anote cualquier información acerca del tamaño del cartón. Se puede saltar esta celda si no es pertinente.
10. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde cuando haya acabado de agregar los tamaños de los cartones.
11. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para regresar a la forma Actualice los Productos.
12. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para regresar al menú Parámetros del Programa.

Actualizando los Tamaños de los Cartones

Usted puede actualizar los tamaños de los cartones.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa, para mostrar el menú Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Productos, para mostrar la forma Actualice los Productos.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el producto cuyo tamaño de cartón desea cambiar.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Tamaños de Cartones.

PipeLine presenta los registros de los tamaños de los cartones para los productos seleccionados.



Seleccione Proveedor		Seleccione Producto	
USAID		52mm Non colored No Logo	
Fecha de Vigencia	Cantidad por cartón	Notas	
01-Jan-80	6000		

Figura 4-8 — Cantidad por cartón seleccionada

5. Haga clic con el cursor apuntando en la cantidad por cartón que desea actualizar.

La Figura 4-8 muestra un ejemplo de la cantidad por cartón seleccionada.

- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Modifique.

La forma Modifique el Registro del Tamaño del Cartón aparece en la (Figura 4-9).

- Haga clic con el cursor apuntando en la celda que desea actualizar e ingrese la nueva información.



Cuando termine de actualizar la información:

Figura 4-9 – Forma Modifique el Registro del Tamaño del Cartón

- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde, para guardar sus cambios.
- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver a la forma Actualice los Productos.
- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Parámetros del Programa.

Borrando los Tamaños de los Cartones

Usted puede borrar los tamaños de los cartones.

Desde el Menu Principal:

- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa, para mostrar el menú de Parámetros del Programa.
- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Productos, para mostrar la forma Actualice los Productos.
- Seleccione el producto cuyo tamaño de cartón desea borrar.
- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Tamaños de Cartones.
- Haga clic con el cursor apuntando en el registro de los tamaños de los cartones que desea borrar.
- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Borre.

Aparece un mensaje con la confirmación.

7. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Sí ("Yes"), para borrar los tamaños de los cartones seleccionados.
8. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver a la forma Actualice los Productos.
9. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú de Parámetros del Programa.

COSTOS DE LOS PRODUCTOS

Se puede tener acceso a los costos de los productos a través de la forma Actualice los Productos, y se utiliza para establecer el costo del producto dado por el sistema (*default*).

Ingresando los Costos de los Productos

Usted puede ingresar el costo de los productos.

Desde el menú principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa, para mostrar el menú de Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Productos, para mostrar la forma Actualice los Productos.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Costos.

PipeLine presenta los registros de los costos de los productos, para los productos seleccionados (Figura 4-10).

Fecha de Vigencia	Costo por unidad	Notas
01-Jan-97	0.0526	
01-Jan-98	0.054	
01-Jan-99	0.0585	
17-Apr-00	0.0657	

Figura 4-10 – Forma Costos de los Productos



Cuando esté agregando la información sobre los costos de los productos, seleccione primero al proveedor y al producto de los menús desplegables.

4. Haga clic con el cursor apuntando sobre la flecha de la celda Seleccione Proveedor, seleccione al proveedor del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
5. Haga clic con el cursor apuntando sobre la flecha de la celda Seleccione Producto, seleccione el producto del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Agregue.

PipeLine presenta la forma para modificar el costo del registro del Producto (Figura 4-11).

PipeLine proporciona la información para las celdas Producto y Proveedor. Usted no puede modificar estas celdas.

La celda Fecha de Vigencia presenta la fecha en la cual el costo entra en vigor. Los costos de los embarques se calculan de acuerdo al costo activo en la fecha en que se envía el embarque. El valor ingresado permanece activo hasta que se ingrese un nuevo valor con una fecha de vigencia posterior.

7. Anote la fecha de vigencia y presione la tecla de entrada (<Enter>).

Modifique el registro del Costo del Producto		
Ministry of Health		
Costos de los Productos		
Producto	52mm Non colored No Logo	
Proveedor	USAID	
Fecha de Vigencia	04/17/2000	
Costo por unidad	0.0657	
Notas		
Guarda	Cancele	Borre

Figura 4-11 – Modifique el Registro del Costo del Producto

La celda Costo por Unidad presenta el costo del producto por unidad. PipeLine viene con algunos costos de los productos abastecidos por USAID ya ingresados. A fin de que se puedan calcular los costos completos en el informe de Costos, todos los productos provenientes de cada proveedor deben tener los datos sobre costos ingresados en esta celda, con una fecha de vigencia anterior a la fecha de envío del embarque.

8. Anote el costo del producto por unidad y presione la tecla de entrada (<Enter>).

La celda Nota sirve para guardar información adicional respecto al costo del producto.

9. Anote cualquier información relevante acerca del costo. Se puede saltar ésta celda si no es pertinente.

10. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde cuando haya acabado de agregar los costos de los productos.
11. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver a la forma Actualice los Productos.
12. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Parámetros del Programa.

Actualizando los Costos de los Productos

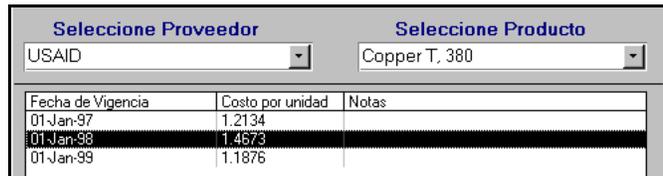
Usted puede actualizar los costos de los productos.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa, para mostrar el menú de Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Productos, para mostrar la forma Actualice los Productos.
3. Seleccione el producto cuyo costo quiere actualizar.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Costo.

PipeLine presenta los registros de los costos para los productos seleccionados.

5. Haga clic con el cursor apuntando en el registro de los costos que desea actualizar.



Fecha de Vigencia	Costo por unidad	Notas
01-Jan-97	1.2134	
01-Jan-98	1.4673	
01-Jan-99	1.1876	

Figura 4-12 — Registro de costos seleccionado

La Figura 4-12 muestra un ejemplo del registro de costos seleccionados.

6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Modifique.

PipeLine presenta la forma Costos de los Productos en la (Figura 4-13).



Modifique el registro del Costo del Producto

Ministry of Health

Costos de los Productos

Producto: Copper T, 380

Proveedor: USAID

Fecha de Vigencia: 01/01/1998

Costo por unidad: 1.4673

Notas:

Guarde Cancele Borre

Figura 4-13 – Forma Costos de los Productos

7. Haga clic con el cursor apuntando en la celda que desee actualizar, e ingrese la nueva información.

Cuando termine de actualizar la información:

8. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde, para guardar los cambios.
9. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver a la forma Actualice los Productos.
10. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Parámetros del Programa.

Borrando los Costos de los Productos

Borrando los Costos de los Productos.

Desde el Menu Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa, para mostrar el menú de Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Productos, para mostrar la forma Actualice los Productos.
3. Seleccione el producto cuyos costos desea borrar.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Costos.

Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Costos.

5. Haga clic con el cursor apuntando en los registros de costos que desea borrar.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Borre.

Aparece un mensaje con la confirmación.

7. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Sí ("Yes"), para borrar los costos de los productos seleccionados.
8. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver a la forma Actualice los Productos.
9. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú de Parámetros del Programa.

MÉTODOS

El término Método se refiere al método anticonceptivo (o sea, condones, implantes, inyectables, etc.). También se puede utilizar como una categoría de productos similares (por ejemplo: fármacos para tratar infecciones transmitidas sexualmente. Usted puede utilizar el recuadro Método, para tener acceso a la información sobre los métodos.

EXAMINANDO LOS DATOS DE LOS MÉTODOS

Usted puede examinar la información de los productos.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa, para mostrar el menú Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Métodos, para mostrar la forma Actualice los Métodos (Figura 4-14).
3. Haga dos veces clic con el cursor apuntando en el método que desea examinar.

El método seleccionado se muestra en la (Figura 4-15).

4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Cancele, para regresar a la forma Actualice los Métodos.
5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Parámetros del Programa.



Figura 4-14 — Ejemplo de una lista de Métodos

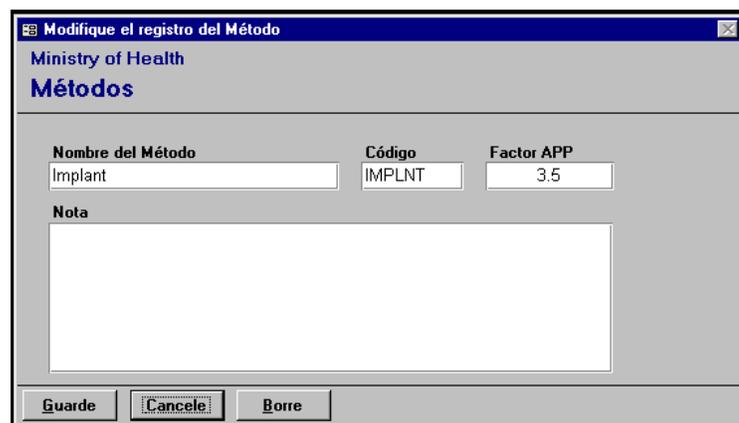


Figura 4-15 — Ejemplo de los registros de los Métodos

ACTUALIZANDO LOS DATOS DE LOS MÉTODOS

Usted puede agregar un método.

Desde el Menú Principal:

Parámetros Del Programa

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa, para mostrar el menú Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Métodos, para mostrar la forma Actualice los Métodos.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el método que desea actualizar.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Modifique.
5. Haga clic con el cursor apuntando en la celda que desea actualizar e ingrese la nueva información.

Cuando termine la actualización:

6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde, para guardar los cambios.
7. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Parámetros del Programa.

AGREGANDO UN NUEVO MÉTODO

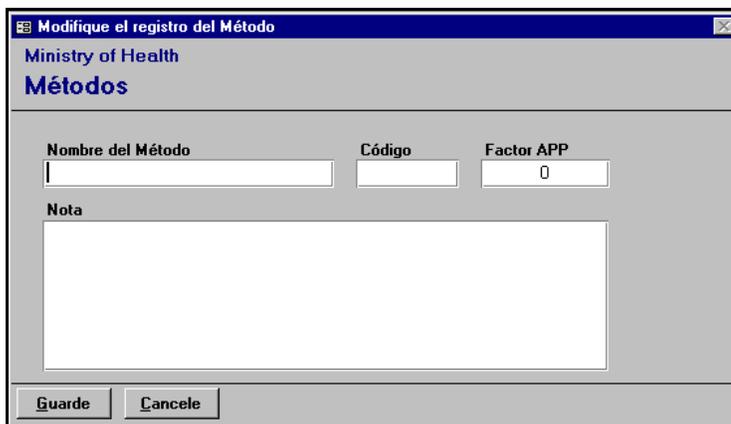
Usted puede agregar un método.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa, para mostrar el menú Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Métodos, para mostrar la forma Actualice los Métodos.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Agregue.

PipeLine presenta una forma en blanco de Métodos (Figura 4-16).

4. Anote el nombre del Método y presione la tecla de entrada (<Enter>).



The screenshot shows a web application window titled "Modifique el registro del Método" from the "Ministry of Health". The main heading is "Métodos". The form includes three input fields: "Nombre del Método", "Código", and "Factor APP" (containing the number 0). Below these is a large text area labeled "Nota". At the bottom of the form are two buttons: "Guarde" and "Cancele".

Figura 4-16 — Forma en blanco de los Métodos

La celda Código contiene el código del método. Cuando agregue un método, use un código que tenga menos de siete dígitos, que le sirva para identificar específicamente a ese método.

5. Anote el código del Método y presione la tecla de entrada (<Enter>).

El factor APP presenta los Años de Protección Pareja. Esta cifra es la fracción de un año de protección, proporcionada por una unidad de un anticonceptivo en particular.

6. Anote el factor APP y presione la tecla de entrada (<Enter>). Se puede saltar esta celda si no es pertinente.

La celda Nota sirve para anotar cualquier información adicional respecto al método.

7. Anote cualquier información relevante en la celda Nota. Se puede saltar ésta celda si no es pertinente.

Cuando termine de agregar los datos sobre el método:

8. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde, para guardar la información.
9. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Parámetros del Programa.

BORRANDO UN MÉTODO

Usted puede borrar un método.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa ,para mostrar el menú de Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Métodos, para mostrar la forma Actualice los Métodos.
3. Seleccione el método que desea borrar.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Borre.

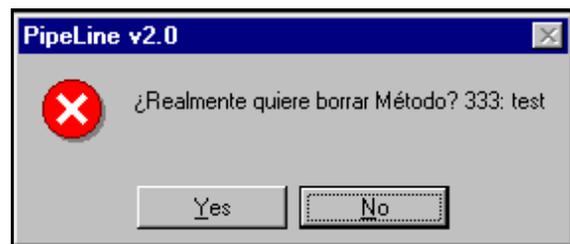


Figura 4-17 — Mensaje 1– Borrar

Si el método se puede borrar, va a aparecer un mensaje similar al de la Figura 4-17.

5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Sí ("Yes"), para confirmar que desea borrar el método.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Parámetros del Programa.

Si no puede borrar el método (debido a que está asociado a registros en otras bases de datos), va a aparecer un mensaje similar al de la Figura 4-18.

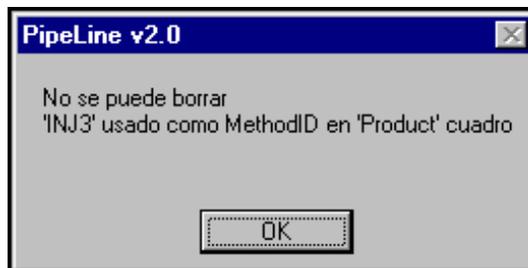


Figura 4-18 — Mensaje 2 – Borrar

7. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro "OK", para cerrar la ventana con el mensaje.
8. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Parámetros del Programa.

PROVEEDORES

Se puede usar esta opción para cambiar el menú desplegable de Proveedores, los lapsos de reabastecimiento de un envío por proveedor, y para estimar los costos de envío por proveedor.

EXAMINANDO LOS REGISTROS DE LOS PROVEEDORES

Usted puede examinar a los proveedores.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa, para mostrar el menú Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Proveedores, para mostrar la forma Actualice los Proveedores (Figura 4-19).



Figura 4-19 — Forma Actualice los Proveedores

3. Haga dos veces clic con el cursor apuntando en el proveedor que desea examinar.

El proveedor seleccionado se muestra en la (Figura 4-20).

Ministry of Health
Proveedores

Nombre del Proveedor: USAID Código: USAID Costos de Flete: 10% ¿Dado?

Lapso de Reabastecimiento

Máximo de meses requeridos desde...	Nota
La Planeación hasta el Pedido	2.50
El Pedido hasta el Envío	6.00
El Envío hasta la Recepción	1.50

Guarda Cancele Borre

Figura 4-20 — Ejemplo de la forma Proveedores

4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Cancele, para regresar a la forma Actualice los Proveedores.
5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Cancele, para regresar a la forma Actualice los Proveedores.

ACTUALIZANDO LOS DATOS SOBRE LOS PROVEEDORES

Usted puede actualizar la información de los proveedores.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa, para mostrar el menú Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Proveedores, para mostrar la form Actualice los Proveedores.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el proveedor que desea actualizar.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Modifique.
5. Haga clic con el cursor apuntando en la celda que desea actualizar e ingrese la nueva información.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el indicador Nota, y anote el motivo de la actualización.

Parámetros Del Programa

7. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde, para guardar los cambios.
8. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Parámetros del Programa.

AGREGANDO UN NUEVO PROVEEDOR

Usted puede agregar un proveedor.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa, para mostrar el menú Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Proveedores, para mostrar la forma Actualice los Proveedores.

Nombre del Proveedor	Código	Costos de Flete	¿Dado?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>

Lapso de Reabastecimiento	Nota
Máximo de meses requeridos desde...	
La Planeación hasta el Pedido	4.00
El Pedido hasta el Envío	4.00
El Envío hasta la Recepción	2.00

Figura 4-21 — Forma en blanco Proveedores

3. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Agregue.

PipeLine presenta una forma en blanco Proveedores (Figura 4-21).

4. Anote el nombre del proveedor y presione la tecla de entrada (<Enter>).

La celda Código contiene el código del método. Cuando agregue nuevos proveedores, use un código que tenga menos de 7 dígitos, que le sirva para identificar específicamente a ese proveedor.

5. Anote el código del proveedor y presione la tecla de entrada (<Enter>).

La celda Costos de Flete muestra el costo aproximado por flete de un envío, como porcentaje del valor del envío. Si usted no ingresa información en esta celda, PipeLine utiliza el costo del flete dado por el sistema (*default*) para calcular este costo.

	Siempre póngase en contacto con el proveedor para obtener los costos estimados del flete.
--	---

6. Anote el porcentaje del costo del flete y presione la tecla de entrada (<Enter>).

La celda “¿Dado?” indica que el proveedor será el proveedor dado por el sistema (*default*) para su programa. PipeLine selecciona lo dado por el sistema, respecto a un producto cuando no se especifica un proveedor.

7. Haga clic con el cursor apuntando en la celda “¿Dado?”, si se desea que el nuevo proveedor sea el proveedor dado por el sistema.

Indicador Lapsos de Reabastecimiento

La celda desde la Planeación hasta el Pedido presenta el lapso de reabastecimiento estimado (en meses), desde que se planea el envío hasta que se hace el pedido. Lo dado por el sistema (*default*) para esta celda es 4.00 (un lapso de reabastecimiento de cuatro meses). Para cambiar el valor dado por el sistema:

1. Haga clic con el cursor apuntando en la celda desde la Planeación hasta el Pedido y anote el lapso de reabastecimiento desde planeación hasta pedido.

La celda desde el Pedido hasta el Envío presenta el lapso de reabastecimiento estimado (en meses), desde que se hace la orden del pedido hasta el momento que se envía. Lo dado por el sistema (*default*) para esta celda es 3.00 (un lapso de reabastecimiento de tres meses). Para cambiar el valor dado por el sistema:

2. Haga clic con el cursor apuntando en la celda desde el Pedido hasta el Envío y anote el lapso de reabastecimiento desde pedido hasta envío.

La celda desde el Envío hasta la Recepción presenta el lapso de reabastecimiento estimado (en meses), desde que se envía el pedido hasta que es recibido por el programa. Lo dado por el sistema (*default*) para esta celda es 2.00 (un lapso de reabastecimiento de dos meses). Para cambiar el valor dado por el sistema:

3. Haga clic con el cursor apuntando en la celda desde el Envío hasta la Recepción y anote el lapso de reabastecimiento desde el envío hasta la recepción del producto.

El Indicador Nota

Usted puede usar el indicador Nota para agregar cualquier información sobre el proveedor.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el indicador Nota, y anote cualquier información pertinente sobre el nuevo proveedor.

Cuando termine de agregar la información:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde, para guardar la información.

2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Parámetros del Programa.

BORRANDO UN PROVEEDOR

Usted puede borrar un proveedor.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa , para mostrar el menú Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Proveedores, para mostrar la forma Actualice los Proveedores.
3. Seleccione el proveedor que desea borrar.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Borre.

Si el proveedor se puede borrar, va a aparecer un mensaje similar al de la Figura 4-22.

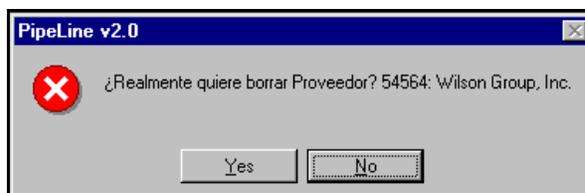


Figura 4-22 — Mensaje 1 – Borrar

5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Sí ("Yes"), para confirmar que desea borrar el proveedor

6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Parámetros del Programa.

Si no puede borrar el proveedor (debido a que está asociado a registros en otras bases de datos), va a aparecer un mensaje similar al de la Figura 4-23.



Figura 4-23 — Mensaje 2 – Borrar

7. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro "OK", para cerrar la ventana con el mensaje.

8. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Parámetros del Programa.

FUENTES DE DATOS

La opción Fuentes de Datos le permite indicar el origen de los datos de dónde se recopila la información del sistema logístico. Los registros de las Fuentes de Datos se agrupan de la siguiente manera:

- **Consumo Real**
Es la lista de las opciones en las fuentes de datos del menú desplegable respecto a los registros de consumo real.
- **Consumo Estimado**
Es la lista de las opciones en las fuentes de datos del menú desplegable respecto a los registros de consumo proyectado.
- **Inventario**
Es la lista de las opciones en las fuentes de datos del menú desplegable disponibles respecto a los registros de inventario, la cual incluye el inventario físico y los registros de los ajustes del inventario.
- **Envíos**
Es la lista de las opciones en las fuentes de datos del menú desplegable respecto a los registros de los envíos.

EXAMINANDO LAS FUENTES DE DATOS

Usted puede examinar las fuentes de datos.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa, para mostrar el menú Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Fuentes de Datos.

PipeLine presenta la forma Seleccione la Fuente de Datos (Figura 4-24) mostrando la fuente de datos vigente.

Para examinar otras fuentes de datos:

3. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Seleccione la Fuente de Datos, seleccione una fuente de datos del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Parámetros del Programa.



Figura 4-24 — Forma Selección de Fuentes de Datos

ACTUALIZANDO LAS FUENTES DE DATOS

Usted puede actualizar las fuentes de datos.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa, para mostrar el menú Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Fuentes de Datos, para mostrar la forma Seleccione Fuentes de Datos.
3. Seleccione una fuente de datos, luego haga clic con el cursor apuntando en el nombre de la fuente de datos que desea actualizar.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Modifique.

La forma Modifique el Registro de la Fuente de Datos aparece.

5. Haga clic con el cursor apuntando en la celda que desea actualizar e ingrese la nueva información.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde, para guardar los cambios.
7. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Parámetros del Programa.

AGREGANDO UNA NUEVA FUENTE DE DATOS

Usted puede agregar una nueva fuente de datos.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa, para mostrar el menú Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Fuentes de Datos, para mostrar la forma Seleccione la Fuentes de Datos.
3. Seleccione la Fuente de Datos a la cual le quiere agregar información.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Agregue.

PipeLine presenta una forma en blanco Modifique el Registro de la Fuente de Datos (Figura 4-25).



Figura 4-25 — Forma en blanco Modifique el Registro de la Fuente de Datos

5. Anote el nombre de la fuente de datos y presione la tecla de entrada (<Enter>).

La celda Código contiene el código de la fuente de datos. Cuando agregue nuevas fuentes de datos use un código que tenga menos de siete dígitos, que le sirva para identificar específicamente a la fuente de datos.

6. Anote el código de la fuente de datos y presione la tecla de entrada (<Enter>).

7. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde, para guardar la información.

8. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Parámetros del Programa.

BORRANDO UNA FUENTE DE DATOS

Usted puede borrar una fuente de datos.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Parámetros del Programa , para mostrar el menú Parámetros del Programa.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Fuentes de Datos, para mostrar la forma Seleccione la Fuente de Datos.
3. Seleccione la fuente de datos de la cual desea borrar el registro.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Borre.

Parámetros Del Programa

Si la fuente de datos se puede borrar, va a aparecer un mensaje similar al de la Figura 4-26.

5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Sí ("Yes"), para confirmar que desea borrar la fuente de datos.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Parámetros del Programa.

Si no puede borrar la fuente de datos (debido a que está asociada a registros en otras bases de datos), va a aparecer un mensaje similar al de la Figura 4-27.



Figura 4-26 — Mensaje 1 – Borrar

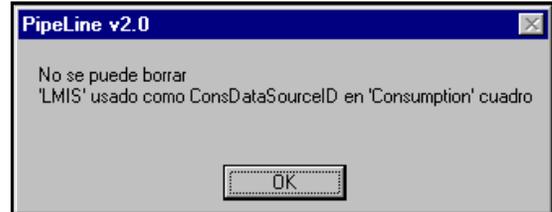


Figura 4-27 — Mensaje 2 – Borrar

7. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro "OK", para cerrar la ventana con el mensaje.
8. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Parámetros del Programa.

R REGISTROS BÁSICOS

INTRODUCCIÓN

La opción de Registros Básicos le permite darle seguimiento al movimiento de las existencias dentro de su sistema logístico. Los movimientos de las existencias son acontecimientos que cambian la cantidad de existencias de un producto en todo el sistema logístico del programa. Los movimientos de las existencias pertenecen a una de las siguientes categorías:

- **Consumo**
Cantidad de existencias entregadas a los clientes a través del programa
- **Envíos**
Existencias recibidas por el programa provenientes de los proveedores
- **Inventario**
Conteo físico de las existencias que se tienen disponibles dentro de todo el programa
- **Ajustes del Inventario**
Acontecimientos o transacciones que modifican las existencias disponibles dentro de todo el programa (o sea, pérdidas debido a caducidad de las existencias, transferencias de o para otro programa)



PipeLine no le da seguimiento a la transferencia o a la distribución de existencias dentro del programa. Estos movimientos se deben registrar en el sistema de información de administración logística del programa.

CONSUMO

La opción Consumo se puede utilizar para darle seguimiento al consumo real o estimado de las cantidades de producto distribuido a los usuarios o vendido a los clientes, por el programa.

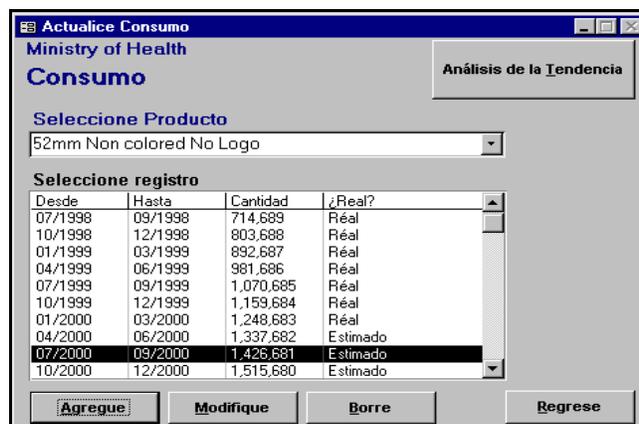
- **Consumo Real**
Es la cantidad de producto registrado o estimado que salió del sistema logístico del programa, a través de las actividades normales de entregas a los clientes.
- **Consumo Estimado**
Es la cantidad de producto que se espera distribuir en el futuro.

EXAMINANDO LOS REGISTROS DE CONSUMO

Usted puede examinar los registros de consumo.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Registros Básicos, para mostrar el menú Registros Básicos.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Consumo, para mostrar la forma Actualice Consumo (Figura 5-1).
3. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Producto, seleccione un producto del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
4. Haga dos veces clic con el cursor apuntando el registro de consumo que desee examinar.



The screenshot shows a window titled 'Actualice Consumo' from the 'Ministry of Health'. It features a dropdown menu for 'Seleccione Producto' with '52mm Non colored No Logo' selected. Below it is a table titled 'Seleccione registro' with columns 'Desde', 'Hasta', 'Cantidad', and '¿Real?'. The table contains several rows of data, with the row for '07/2000' to '09/2000' highlighted. At the bottom, there are buttons for 'Agregue', 'Modifique', 'Borre', and 'Regrese'.

Desde	Hasta	Cantidad	¿Real?
07/1998	09/1998	714,689	Réal
10/1998	12/1998	803,688	Réal
01/1999	03/1999	892,687	Réal
04/1999	06/1999	981,686	Réal
07/1999	09/1999	1,070,685	Réal
10/1999	12/1999	1,159,684	Réal
01/2000	03/2000	1,248,683	Réal
04/2000	06/2000	1,337,682	Estimado
07/2000	09/2000	1,426,681	Estimado
10/2000	12/2000	1,515,680	Estimado

Figura 5-1 — Forma Actualice Consumo

PipeLine presenta el registro seleccionado (Figura 5-2).



The screenshot shows a window titled 'Modifique el registro de Consumo' from the 'Ministry of Health'. It features a dropdown menu for 'Producto' with '52mm Non colored No Logo' selected. Below it are fields for 'Año', 'Mes', and 'Meses para los siguientes', with '0' entered in the 'Meses' field. There is a 'Cantidad' field with '0' entered. Below that are radio buttons for 'Réal' (selected) and 'Estimado'. A dropdown menu for 'Fuente de Datos' is set to 'SDP Reports'. There is a 'Nota' text area and a 'Muestre la Nota' checkbox. At the bottom, there are buttons for 'Guarde' and 'Cancele'.

Figura 5-2 — Ejemplo de un registro de consumo

5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Cancele para regresar a la forma Actualice Consumo.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese para volver al menú Registros Básicos.

ACTUALIZANDO LOS REGISTROS DE CONSUMO

Usted puede examinar los registros de consumo.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Registros Básicos, para presentar el menú Registros Básicos.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Consumo, para presentar la forma Actualice Consumo.
3. Seleccione el registro de consumo que desea actualizar.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Modifique.
5. Haga clic con el cursor apuntando en la celda que desea actualizar, y anote la nueva información.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde, para guardar la información.
7. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese para regresar al menú Registros Básicos.

AGREGANDO LOS REGISTROS DE CONSUMO

Usted puede agregar los registros de consumo.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Registros Básicos, para presentar el menú Registros Básicos.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Consumo, para presentar la forma Actualice Consumo.
3. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Producto del menú desplegable, seleccione el producto que desea agregar al registro de consumo, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

The screenshot shows a window titled "Modifique el registro de Consumo" from the "Ministry of Health". The form is for updating a consumption record. It includes a dropdown menu for "Producto" (Copper T, 380), a date selection for "Comenzando en" (Year and Month), a field for "para los siguientes" (Months), a "Cantidad" field (0), a "Fuente de Datos" dropdown (file reports), and a "Nota" text area. There are radio buttons for "Réal" (selected) and "Estimado", and a checkbox for "Muestre la Nota". At the bottom are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Figura 5-3 — Forma Modifique el Registro de Consumo en blanco

4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Agregue.

PipeLine presenta la forma Modifique el Registro de Consumo en blanco (Figura 5-3).

La celda Producto presenta el producto al cual usted le está agregando registros de consumo. Usted no puede modificar esta celda.

Comenzando en

Esta área le permite establecer el período de consumo. El período de consumo puede ser cualquier cantidad de meses.

La celda Año presenta el año calendario en el cual empieza el período de consumo.

1. Anote los cuatro dígitos del año y presione la tecla de entrada (<Enter>).

La celda meses presenta el mes que marca el inicio del período de consumo. Por ejemplo: "1" indica que el primer mes del año corresponde al inicio del período de consumo.

2. Anote el mes en el cual empieza el periodo de consumo y presione la tecla de entrada (<Enter>).

La celda para los siguientes Meses presenta el número consecutivo de meses incluidos en el período de consumo. Por ejemplo: "3", significa que es un período de consumo igual a 3 meses (un trimestre).

3. Anote la extensión del periodo de consumo (en meses) y presione la tecla de entrada (<Enter>).

La celda Cantidad presenta la cantidad de consumo para este período. Para calcular el consumo para los informes y las gráficas, esta cantidad se divide por el número que se encuentra en la celda: para los siguientes Meses.

4. Anote la cantidad de consumo y presione la tecla de entrada (<Enter>).

La celda Real indica que la información de consumo proviene de una fuente real (inventario físico, registros de consumo, registros de distribución, etc.).

5. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Real si los registros de consumo provienen de una fuente real.

La celda Estimado indica que el registro de consumo es una proyección estimada.

6. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Estimado si los registros de consumo provienen de una proyección estimada.

La celda Fuente de Datos indica el tipo de registros que se usan para calcular el consumo.

7. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Fuente de Datos, seleccione una fuente de datos del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

La celda Nota, sirve para guardar información adicional acerca de los registros.

8. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Notas, y anote cualquier información pertinente a los registros de consumo.

La celda Muestre la Nota le indica a PipeLine que incluya cualquier nota asociada a los registros de consumo en los informes del PipeLine.

9. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Muestre la Nota si desea que PipeLine incluya en los informes las notas asociadas al consumo.

10. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde, para guardar la información.

11. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú de Registros Básicos.

BORRANDO LOS REGISTROS DE CONSUMO

Usted puede borrar los Registros de Consumo.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Registros Básicos, para mostrar el menú Registros Básicos.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Consumo, para mostrar la forma Actualice Consumo.
3. Seleccione el registro de consumo que desea borrar.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Borre.

Aparece un mensaje de confirmación.

5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Sí (“Yes”), para confirmar que desea borrar el registro de consumo seleccionado.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para regresar al menú Registros Básicos.

ANÁLISIS DE LAS TENDENCIAS DEL CONSUMO

Usted puede usar el recuadro Análisis de la Tendencia para crear un informe mostrando el análisis de la tendencia de consumo de una serie de registros de consumo seleccionados.

	Esta sección proporciona información superficial respecto a como crear un informe Análisis de las Tendencias del Consumo. En la sección 7 — Informes del PipeLine — se puede encontrar una explicación más completa respecto a este informe.
---	--

Desde el menú Registros Básicos:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Consumo, para mostrar la forma Actualice Consumo.
2. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Producto del menú desplegable, seleccione un producto, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
3. Seleccione el registro de consumo que se va a usar para crear un informe Análisis de la Tendencia de Consumo.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Análisis de la Tendencia.

PipeLine crea el informe y presenta la forma Análisis de la Tendencia de Consumo (Figura 5-4).

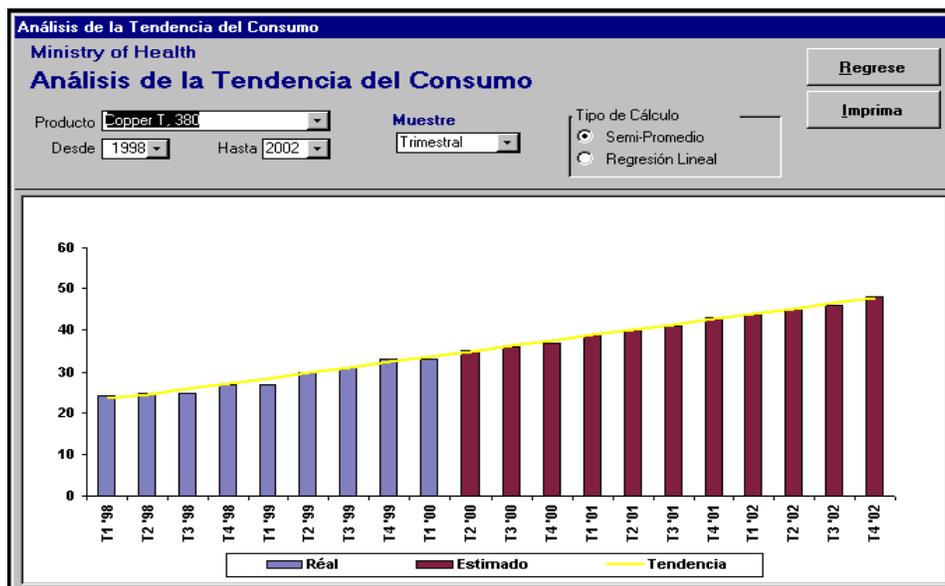


Figura 5-4 — Ejemplo de la forma Análisis de la Tendencia de Consumo

Véase el *Informe del Análisis de la Tendencia de Consumo*, en la Sección 7, para obtener información sobre como imprimir el informe.

Cuando este completo el informe impreso:

5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese para volver a la forma Actualice Consumo.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese para volver al menú Registros Básicos.

ENVÍOS

Usted puede usar la opción Envíos para agregar y modificar la información sobre los embarques.

EXAMINANDO LOS REGISTROS DE LOS ENVÍOS

Usted puede examinar los registros de los envíos.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Registros Básicos, para mostrar el menú Registros Básicos.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Envíos, para mostrar la forma Actualice Envíos (Figura 5-5).

Cantidad	Condición	Recibir	Proveedor	ID	Nota
600	Recibido	01/05/1999	USAID		
200	Recibido	08/13/1999	USAID		
200	Enviado	07/06/2000	USAID		

Figura 5-5 — Forma Actualice Envíos

3. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Producto, seleccione el registro del envío del producto que desea examinar, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
4. Haga dos veces clic con el cursor apuntando en el registro de los envíos que desea examinar.

PipeLine presenta los registros de los envíos seleccionados (Figura 5-6).

5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Cancele para regresar a la forma Actualice Envíos
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese para regresar al menú Registros Básicos.

ACTUALIZANDO LOS REGISTROS DE LOS ENVÍOS

Usted puede actualizar los registros de consumo.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Registros Básicos, para mostrar el menú Registros Básicos.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Envíos, para mostrar la forma Actualice Envíos.
3. Seleccione el registro del envío que desea actualizar.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Modifique.
5. Haga clic con el cursor apuntando en la celda que desea actualizar, y anote la nueva información.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde, para guardar los cambios.
7. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Registros Básicos.

AGREGANDO LOS REGISTROS DE LOS ENVÍOS

Usted puede agregar los registros de los envíos.

Ministry of Health

Envíos

Producto: Copper T, 380
Cantidad: 200
Fecha de Recibir: 07/06/2000
Proveedor: USAID
Fuente de Datos: Warehouse reports
Condición: Enviado
ID:

Datos de Envíos

Nota

Fechas Lapso de Reabastecimiento				
	Pedir	Enviar	Valor	Flete
estimado	12/13/1999	06/10/2000	237.52	23.75

Guarde Cancele Borre

Figura 5-6 — Registros de Envíos seleccionados

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Registros Básicos, para mostrar el menú Registros Básicos.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Envíos, para mostrar la forma Actualice Envíos.
3. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Producto, seleccione el producto al que se le va a agregar el registro de envíos, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Agregue.

Figura 5-7 — Forma en blanco Modifique el Registro de Envío

PipeLine presenta una forma en blanco Modifique el Registro de Envíos (Figura 5-7).

La celda Producto presenta el producto al cual se le va a modificar el registro de envío. Usted no puede modificar esta celda.

5. Anote la cantidad de producto (en unidades) que se va a enviar y presione la tecla de entrada (<“Enter”>).

La celda Condición presenta la condición del envío.

6. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Condición, seleccione la condición del envío del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

La celda Fecha de Recibir presenta la fecha en la cual se recibió o se espera recibir el envío. **Cada registro de envío debe tener una fecha de recepción.**

7. Anote la fecha de recepción del envío y presione la tecla de entrada (<“Enter”>).



Ingrese la fecha de acuerdo al **Formato Regional** que tiene su computadora. Siempre ingrese cuatro dígitos para indicar el año (o sea, 1996, 1997, 2001).

La celda ID identifica específicamente el envío. Usted puede usar el número de envío NEWVERN, el número de la orden de compra, el número de la factura, o cualquier otro número que identifique específicamente al envío.

8. Anote el número de identificación del envío (*ID*) y presione la tecla de entrada (<“Enter”>), o sáltese esta celda para aceptar el número de identificación dado por el sistema (*default*).
9. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Proveedor, seleccione al proveedor del producto del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

La celda Fuente de Datos presenta la fuente de datos asociada al registro del envío.

10. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Fuente de Datos, seleccione la fuente de datos del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

Indicador Datos de Envíos

El indicador Datos de Envíos presenta las fechas de los lapsos de reabastecimiento, reales o estimados, y los costos del envío y el flete.

Pedido (real/estimado)

La celda superior presenta la fecha real en la cual se ordenó o se debe ordenar el envío. La celda Estimado (provista por el sistema cuando usted selecciona al proveedor) se calcula de acuerdo a los lapsos de reabastecimiento del proveedor del envío.

1. Haga clic con el cursor apuntando en la celda superior y anote la fecha en la cual se ordenó el envío, o sáltese esta celda para aceptar la fecha estimada generada por la computadora.



Ingrese la fecha de acuerdo al **Formato Regional** que tiene su computadora. Siempre ingrese cuatro dígitos para indicar el año (o sea, 1996, 1997, 2001).

Envío (real/estimado)

La celda superior presenta la fecha real en la cual se envió o se va a enviar el pedido. La celda Estimado (provista por el sistema cuando se selecciona el proveedor) se calcula de acuerdo a los lapsos de reabastecimiento del proveedor del envío.

1. Haga clic con el cursor apuntando en la celda superior y anote la fecha del envío, o sáltese esta celda para aceptar la fecha estimada generada por la computadora.



Ingrese la fecha de acuerdo al *Formato Regional* que tiene su computadora. Siempre ingrese cuatro dígitos para indicar el año (o sea, 1996, 1997, 2001).

Valor (real/estimado)

La celda superior presenta el valor real del envío. La celda Estimado se calcula de acuerdo al costo efectivo vigente del producto en la fecha del envío.

1. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Real y anote el costo exacto del envío. O bien, sáltese esta celda para aceptar el costo generado por la computadora.

Flete (real/estimado)

La celda real presenta el costo real del flete. Esta cantidad incluye cualquier cargo adicional (o sea, impuestos, cuotas aduanales, etc.) incurrido por el envío. La celda estimado presenta un cálculo basado en un porcentaje del costo del producto.

2. Haga clic con el cursor apuntando en la celda superior y anote el costo real del flete del envío, o sáltese esta celda para aceptar la cantidad estimada generada por la computadora.

El indicador Nota sirve para anotar información adicional respecto al envío.

3. Haga clic con el cursor apuntando en el indicador Nota, y anote cualquier información pertinente al envío.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde, para guardar la información.
5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese para volver al menú Registros Básicos.

COPIANDO LOS REGISTROS DE LOS ENVÍOS

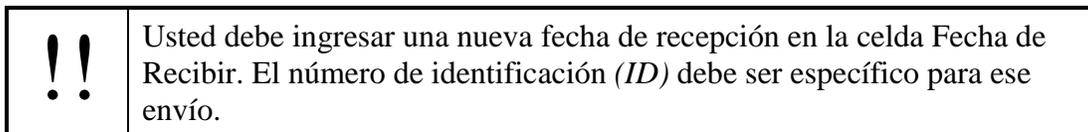
La opción Copiar le permite copiar los registros existentes de los envíos. Los registros copiados se pueden modificar, para reflejar un envío en particular, reduciendo la cantidad de información requerida.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Registros Básicos, para mostrar el menú Registros Básicos.

Registros Básicos

2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Envíos, para mostrar la forma Actualice Envíos.
3. Seleccione el registro del envío que desea copiar.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Copiar para mostrar el registro del envío seleccionado.
5. Actualice la forma de acuerdo a sus necesidades.



6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde, para guardar los cambios.
7. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Registros Básicos.

BORRANDO LOS REGISTROS DE LOS ENVÍOS

Usted puede borrar los registros de los envíos.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Registros Básicos, para mostrar el menú Registros Básicos.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Envíos, para mostrar la forma Actualice Envíos.
3. Seleccione el registro del envío que desea borrar.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Borre.

Aparece un mensaje de confirmación.

5. Haga clic con el cursor apuntando en Sí (“Yes”), para borrar los registros de los envíos seleccionados.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Registros Básicos.

INVENTARIO FÍSICO

Usted puede usar la opción Inventario Físico para darle seguimiento a un producto que ya está en existencia o cuando se lleva a cabo un inventario físico de todo el programa, y se sabe o estima cual es la cantidad de existencias remanentes.

EXAMINANDO LOS REGISTROS DEL INVENTARIO FÍSICO

Usted puede examinar los registros del inventario físico.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Registros Básicos, para mostrar el menú Registros Básicos.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Inventario Físico, para mostrar la forma Actualice Inventario Físico (Figura 5-8).
3. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Producto, seleccione un producto del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
4. Haga dos veces clic con el cursor apuntando en el registro del Inventario Físico que desea examinar.

Fecha	Cantidad	Fuentes de Datos
31-Dec-97	4000000	STOCK

Figura 5-8 — Forma actualice Inventario Físico

PipeLine presenta el registro seleccionado (Figura 5-9).

Figura 5-9 — Registro seleccionado del Inventario Físico

5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Cancele para regresar a la forma Actualice Inventario Físico.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese para volver al menú Registros Básicos.

ACTUALIZANDO LOS REGISTROS DEL INVENTARIO FÍSICO

Usted puede actualizar los registros del inventario físico.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Registros Básicos, para mostrar el menú Registros Básicos.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Inventario Físico, para mostrar la forma Actualice Inventario Físico.
3. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Producto, seleccione un producto del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
4. Haga dos veces clic con el cursor apuntando en el registro del inventario físico que desea actualizar.
5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Modifique.
6. Haga clic con el cursor apuntando en la celda que desea actualizar, anote la nueva información.
7. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde, para guardar los cambios.
8. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Registros Básicos.

AGREGANDO LOS REGISTROS DEL INVENTARIO FÍSICO

Usted puede agregar los registros del inventario físico.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Registros Básicos, para mostrar el menú Registros Básicos.

2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Inventario Físico, para mostrar la forma Actualice Inventario Físico.
3. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Producto, seleccione el producto al cual usted le desea agregar un registro del inventario físico, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Agregue.

Una forma en blanco para modificar los registros del Inventario Físico aparece en la figura (Figura 5-10).

Figura 5-10 — Forma en blanco Modifique el Registro del Inventario Físico

La celda Producto presenta el producto que va a recibir el registro del inventario físico. Usted no puede cambiar esta celda.

La celda Fecha presenta la fecha en la cual se llevó a cabo el inventario físico (o la fecha del conteo más exacto).

5. Anote la fecha en la cual se llevó a cabo el inventario y presione la tecla de entrada (<Enter>).

	<p>Ingrese la fecha de acuerdo al Formato Regional que tiene su computadora. Siempre ingrese cuatro dígitos para indicar el año (o sea, 1996, 1997, 2001).</p> <p style="text-align: center;"><i>La fecha en la celda Fecha debe ser el último día del mes.</i></p> <p>Si la cantidad de existencias es del Inventario Físico realizado a mitad del mes, ajuste la cantidad de acuerdo a la actividad del mes e ingrese la cantidad. Si la cantidad de las existencias es del Inventario Físico realizado a principio del mes, ingrese la cantidad como si fuera el inventario del mes anterior.</p>
---	---

Registros Básicos

La celda Cantidad presenta las existencia (en unidades) del producto en todo el programa. Esta cantidad incluye las instalaciones de almacenamiento y los puntos del servicio de distribución.

6. Anote la cantidad de producto en existencia y presione la tecla de entrada (<Enter>).

La celda Fuente de Datos presenta la fuente de información del inventario físico estimado o contado.

7. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Fuentes de Datos, seleccione del menú desplegable la fuente de datos del inventario físico, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

La celda Nota sirve para anotar información adicional sobre el inventario físico.

8. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Nota y anote cualquier información pertinente al inventario físico.
9. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Muestre Nota si desea que la nota aparezca en los informes de PipeLine.
10. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde para guardar la información.
11. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Registros Básicos.

BORRANDO LOS REGISTROS DEL INVENTARIO FÍSICO

Usted puede borrar los registros del inventario físico.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Registros Básicos, para mostrar el menú Registros Básicos.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Inventario Físico, para mostrar la forma Actualice Inventario Físico.
3. Seleccione el registro del inventario físico que desea borrar.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Borre.

Aparece un mensaje de confirmación.

5. Haga clic con el cursor apuntando en Sí ("Yes") para borrar los registros seleccionados.

- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Registros Básicos.

AJUSTES DEL INVENTARIO

Usted puede usar la opción Ajustes del Inventario para ingresar cantidades positivas o negativas, que cambian el inventario de las existencias. Estos cambios no se deben ni a consumo ni a envíos, por lo general, se deben a pérdidas o transferencias.

EXAMINANDO LOS AJUSTES DEL INVENTARIO

Usted puede examinar los registros del inventario.

Desde el Menú Principal:

- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Registros Básicos, para mostrar el menú Registros Básicos.
- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Ajustes del Inventario, para mostrar la forma Actualice Ajustes del Inventario (Figura 5-11).

Fecha	Cantidad	Fuentes de Datos
15-Dec-99	12000	PI

Figura 5-11 — Forma Actualice Ajustes del Inventario

- Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Producto, seleccione un producto del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
- Haga dos veces clic con el cursor apuntando en el registro de ajustes del inventario que desea examinar.

PipeLine presenta el registro seleccionado (Figura 5-12).

The screenshot shows a software window titled "Modifique el registro de Ajustes del Inventario" from the "Ministry of Health". The window contains a form with the following elements:

- Product:** A dropdown menu showing "52mm Non colored No Logo".
- Fecha:** A text box containing "12/15/1999".
- Cantidad:** A text box containing "12,000".
- Fuente de Datos:** A dropdown menu showing "Physical Inventory".
- Nota:** A large text area containing the text "transfer in".
- Muestre Nota:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "Guarda", "Cancele", and "Borra".

Figura 5-12 — Ejemplo de la forma Modifique el Registro de Ajustes del Inventario

5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Cancele para regresar a la forma Actualice Ajustes del Inventario.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese para mostrar al menú Registros Básicos.

ACTUALIZANDO LOS REGISTROS DE LOS AJUSTES DEL INVENTARIO

Usted puede actualizar los ajustes del inventario.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Registros Básicos, para mostrar el menú Registros Básicos.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Ajustes del Inventario, para mostrar la forma Actualice Ajustes del Inventario.
3. Seleccione el registro de ajustes del inventario que desea actualizar.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Modifique.
5. Haga clic con el cursor apuntando en la celda que desea actualizar, y anote la nueva información.

- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde, para guardar los cambios.
- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Registros Básicos.

AGREGANDO LOS REGISTROS DE LOS AJUSTES DEL INVENTARIO

Usted puede agregar los ajustes del inventario.

Desde el Menú Principal:

- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Registros Básicos, para mostrar el menú Registros Básicos.
- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Ajustes del Inventario, para mostrar la forma Actualice Ajustes del Inventario.
- Haga clic con el botón izquierdo del ratón con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Producto, seleccione el producto que desea del menú desplegable.
- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Agregue.

PipeLine presenta una forma en blanco de Modifique el Registro de Ajustes del Inventario (Figura 5-13).

Modifique el registro de Ajustes del Inventario

Ministry of Health

Ajustes del Inventario

Producto	Fecha	Cantidad	Fuente de Datos
52mm Non colored No Logo			

Nota

Muestre Nota

Guarde Cancele

Figura 5-13 — Forma en blanco de Modifique el Registro de Ajustes del Inventario

Registros Básicos

La celda Producto tiene ingresados los productos seleccionados. Usted no puede cambiar esta celda.

La celda Fecha presenta la fecha en la cual se llevó a cabo o se espera llevar a cabo el ajuste.

5. Anote la fecha en la cual se llevó a cabo el ajuste y presione la tecla de entrada (<Enter>).

	Ingrese la fecha de acuerdo al Formato Regional que tiene su computadora. Siempre ingrese cuatro dígitos para indicar el año (o sea, 1996, 1997, 2001).
---	---

La celda Cantidad presenta la cantidad ajustada (en unidades).

- Una pérdida se registra como un número negativo (o sea, -1, -33, -100, etc.). Este ajuste *se resta* del saldo mensual.
- Una transferencia para su programa, proveniente de otro programa, se registra como un número positivo (o sea, 1, 33, 100, etc.). Este ajuste *se suma* al saldo mensual.

6. Anote la cantidad ajustada del inventario y presione la tecla de entrada (<Enter>).

La celda Fuente de Datos presenta la fuente de información del registro ajustado.

7. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Fuente de Datos, seleccione la fuente de datos del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

La celda Nota sirve para anotar información adicional sobre los ajustes del inventario.

	Siempre explique el ajuste que le hizo al inventario. <ul style="list-style-type: none">– Si hubo una pérdida, anote la razón de la pérdida.– Si hubo una transferencia, anote de donde provino o el destino de la transferencia.
---	--

8. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Muestre Nota para incluir la nota en el reporte de PipeLine.

9. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Guarde para guardar la información.

10. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Registros Básicos.

BORRANDO LOS REGISTROS DE LOS AJUSTES DEL INVENTARIO

Usted puede borrar los registros de los ajustes del inventario.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Registros Básicos, para mostrar el menú Registros Básicos.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Ajustes del Inventario, para mostrar la forma Actualice los Ajustes del Inventario.
3. Seleccione el registro del ajuste del inventario que desea borrar.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Borre.

Aparece un mensaje de confirmación.

5. Haga clic con el cursor apuntando en Sí ("Yes") para borrar los registros seleccionados.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Registros Básicos.

G GRÁFICAS DE PIPELINE

INTRODUCCIÓN

En esta sección se enumeran las gráficas de PipeLine y se proporciona una breve descripción de cada una. También se incluye orientación sobre cómo usar los resultados para el monitoreo logístico y la planeación de adquisiciones.

Gráfica: Condición de Existencias

Esta gráfica de barras, mensual o trimestral, presenta en meses las existencias reales o estimadas de un producto o método, comparándolas a los niveles máximos y mínimos.

Gráfica: Consumo

Esta gráfica de barras, mensual o trimestral, presenta el consumo real o estimado de un producto o método.

Gráfica: Años Protección Pareja (APP)

Esta gráfica de barras, mensual o trimestral los Años de Protección Pareja (APP) por producto o método.

GRÁFICA: CONDICIÓN DE EXISTENCIAS

La gráfica Condición de Existencias proporciona una perspectiva global respecto a los niveles de existencias, reales y estimadas, que se encuentran en el programa. Genera una gráfica de barra, mensual o trimestral, mostrando los meses de existencias de un producto o método seleccionado que se espera tener disponible en el sistema logístico al final del mes o del trimestre. Si usted ingresa los niveles de existencias máximas y mínimas deseadas respecto a un producto, estos datos se presentan y comparan con los inventarios de las existencias estimadas.

Utilice esta gráfica en sus discusiones con las personas que formulan las políticas, los donantes y otros proveedores, para presentarles una perspectiva general de la condición de las existencias. Si la gráfica muestra que los niveles de las existencias se encuentran significativamente por debajo del mínimo, o si se estima un desabastecimiento del producto o método, usted debe comenzar a hacer planes para obtener suministros adicionales. Es posible que también necesite revisar su consumo estimado para que sea más exacto.

Si la gráfica muestra que los niveles de las existencias reales se encuentran significativamente, por debajo del mínimo o por encima del máximo, debe revisar sus previos planes de abastecimiento, así como sus procedimientos de control de inventario, para determinar por qué los niveles de existencias no estaban de acuerdo con el inventario. Mejores procedimientos para controlar el inventarios o datos más precisos de las existencias ayudan a prevenir este tipo de problemas en el futuro.

CREANDO UNA GRÁFICA PARA EL PRODUCTO O MÉTODO VIGENTE

Usted puede crear una gráfica Condición de las Existencias para el producto o método vigente.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Gráficas para mostrar el menú de Gráficas.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Condición de Existencias.

La gráfica se genera en base al último producto o método actualizado o presentado. El período de tiempo dado por el sistema (*default*) es de cinco años, el cual incluye el año actual, los dos años anteriores y los dos años siguientes. La Figura 6-1 presenta la forma de la gráfica Condición de Existencias. Usted puede usar esta forma para generar gráficas para un producto o método.



Figura 6-1 – Forma de la Gráfica Condición de Existencias

EXCLUYENDO ENVÍOS PLANEADOS

Usted puede excluir los envíos planeados de la gráfica.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Excluya selección.

Se abre la ventana de Seleccione Proveedores (Figura 6-2).

2. Haga clic con el cursor apuntando en los proveedores cuyos productos planeados usted desea excluir de la gráfica.



Figura 6-2 — Ventana de Seleccione Proveedores

PRESENTANDO LA GRÁFICA CONDICIÓN DE EXISTENCIAS

Usted puede usar el indicador Muestre, para examinar la gráfica Condición de Existencias, antes de imprimirla.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el indicador Muestre.

La gráfica Condición de las Existencias se genera y aparece con formato semejante al de la Figura 6-3.

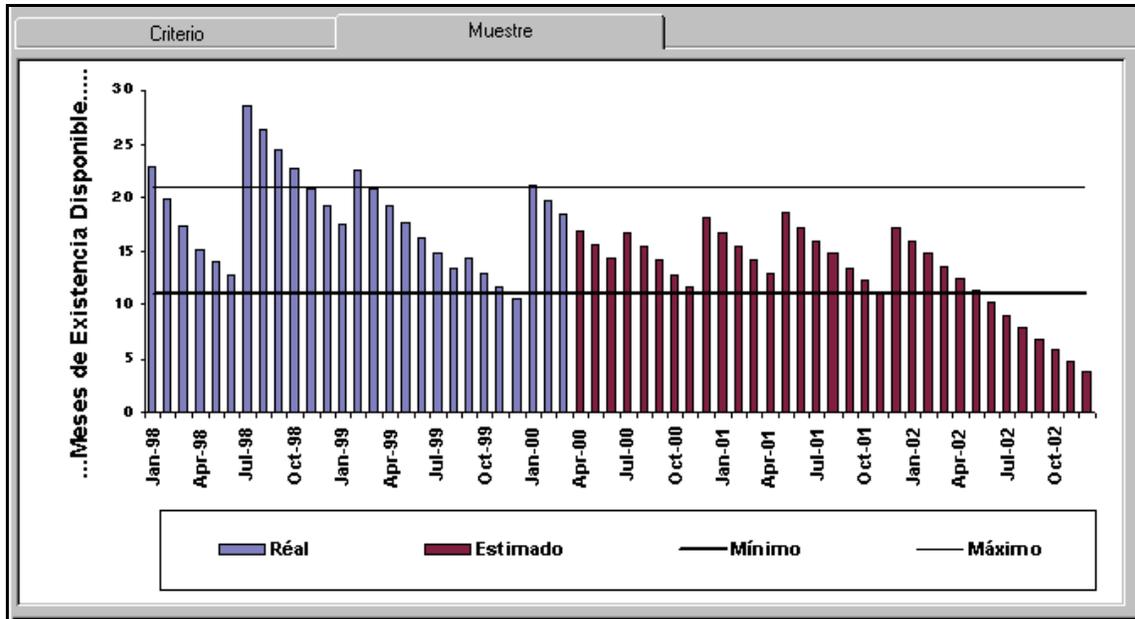


Figura 6-3 — Ejemplo de una Gráfica Condición de Existencias

Imprimiendo la Gráfica Condición de Existencias

Usted puede usar el recuadro Imprima, para imprimir la gráfica: Condición de Existencias.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar la gráfica en su pantalla.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar la gráfica a la impresora dada por el sistema (*default*).
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Condición de Existencias.

CREANDO UNA GRÁFICA PARA UN PRODUCTO O MÉTODO DIFERENTE

Usted puede crear una gráfica para un producto o método diferente, seleccionando la información necesaria de los menús desplegables que se encuentran en la forma Condición de Existencias.

1. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Producto (bajo “Muestre”) para seleccionar un producto.
○
2. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Producto (bajo “Muestre”) para seleccionar un producto.
3. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Producto/Método, seleccione un producto o un método del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
4. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Incluya todo (bajo “Envíos Planeados”) para incluir todos los envíos.
○
5. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Excluya selección (bajo “Envíos Planeados”) para excluir los envíos planeados de los proveedores seleccionados.

	Si seleccionó “Excluya selección”, seleccione a los proveedores que no desea incluir en la gráfica. Véase Excluyendo los Envíos Planeados en la página 6-2.
---	---

6. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Muestre, seleccione “Mensual”, para presentar la información por mes, o “Trimestral” para presentar la información por trimestre.
7. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda “desde”, seleccione el año el cual comienza el periodo del informe, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
8. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda “hasta”, seleccione el último año del periodo del informe, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

Mostrando la Gráfica Condición de Existencias

Usted puede usar el indicador Muestre para examinar la gráfica: Condición de Existencias, antes de imprimirla.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el indicador Muestre.

La gráfica Condición de Existencias se genera y aparece.

Imprimiendo la Gráfica Condición de Existencias

Usted puede imprimir una nueva gráfica: Condición de Existencias en cualquier momento.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar la gráfica en su pantalla.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el icono imprimir  para mandar la gráfica a la impresora dada por el sistema (*default*).
3. Haga clic con el cursor apuntando en el icono cerrar  para regresar a la forma Condición de Existencias.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese para volver al menú Gráficas.

GRÁFICA DE CONSUMO

La Gráfica de Consumo le presenta el consumo real y estimado (o sea, la cantidad entregada a los clientes) de un producto o método seleccionado. Esta gráfica de barras le puede mostrar el consumo mensual o trimestral.

Use esta gráfica en sus discusiones relativas a la sensatez y confiabilidad de su consumo estimado. Si el esquema o la cantidad de consumo estimado es diferente del consumo real, pregúntese: ¿por qué?. Si se proyecta que el crecimiento futuro va a ser más rápido que el crecimiento en el pasado, asegúrese de tener bases bien justificadas en los planes del programa, y evidencia de que otros recursos necesarios (personal, instalaciones, dinero) van a estar disponibles.

CREANDO UNA GRÁFICA PARA EL PRODUCTO O MÉTODO VIGENTE

Usted puede crear una gráfica de Consumo para el producto o método vigente.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Gráficas para mostrar el menú de Gráficas.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Consumo.

La gráfica se genera en base al último producto o método y período actualizado o presentado. El sistema da un período de tiempo de cinco años (el cual incluye el año actual, los dos años anteriores y los dos años siguientes). La Figura 6-4 presenta la forma de la Gráfica de Consumo, la cual aparece después de que se genera la gráfica. Use esta forma para generar gráficas para otros productos o métodos.

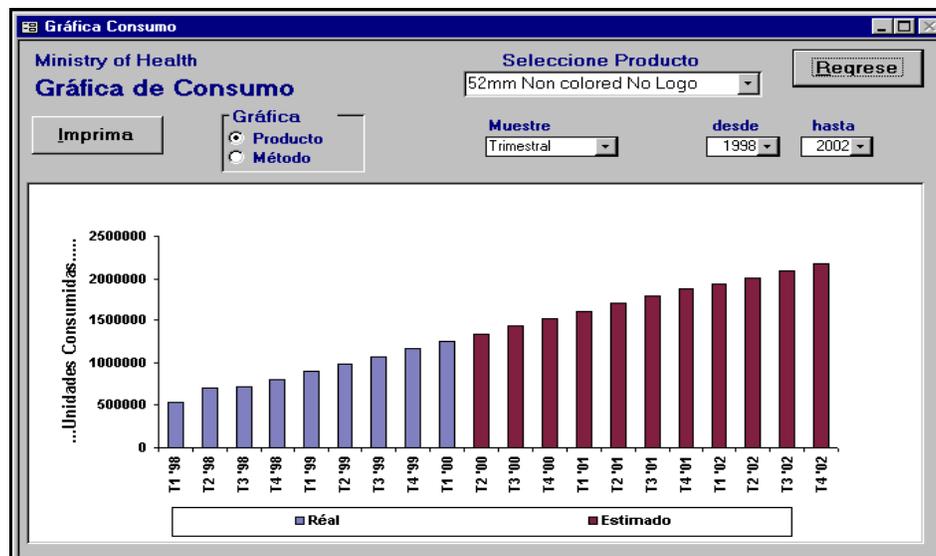


Figura 6-4 – Forma de la Gráfica de Consumo

Imprimiendo la Gráfica de Consumo

Usted puede imprimir la gráfica de consumo.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar la gráfica en su pantalla.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar la gráfica a la impresora dada por el sistema (*default*).
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Gráficas de Consumo.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese para volver al menú Gráficas.

CREANDO UNA GRÁFICA PARA UN PRODUCTO O MÉTODO DIFERENTE

Usted puede crear una gráfica para un producto o método diferente, seleccionando la información necesaria de los menús desplegables que se encuentran en la forma Gráficas de Consumo.

1. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Producto (bajo “Gráfica”) para seleccionar un producto.
O
2. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Método (bajo “Gráfica”) para seleccionar un método.

	Cada vez que usted hace una selección de la forma Gráfica de Consumo, PipeLine vuelve a generar la Gráfica de Consumo, de acuerdo a su selección.
---	---

3. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Producto/Método, seleccione un producto o un método del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
4. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Muestra, seleccione “Mensual”, para presentar la información por mes, o “Trimestral” para presentar la información por trimestre, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
5. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda “desde”, seleccione el año en el cual comienza el período del informe, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
6. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda “hasta”, seleccione el último año del período del informe, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

Imprimiendo la Gráfica de Consumo

Usted puede imprimir una nueva Gráfica de Consumo en cualquier momento.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima para mostrar la gráfica en su pantalla.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar la gráfica a la impresora dada por el sistema (*default*).
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Gráficas de Consumo.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese para volver al menú Gráficas.

GRÁFICA: AÑOS DE PROTECCIÓN PAREJA (APP)

La gráfica Años de Protección Pareja (APP) convierte los registros de consumo para los productos o métodos seleccionados en unidades APP, empleando los factores de conversión que se encuentran en el cuadro de métodos (menú Parámetros del Programa).

Las gráficas le permiten evaluar y comparar la amplitud de la cobertura provista por los métodos. Por ejemplo, para proteger a una pareja durante un año usted necesita aproximadamente 120 condones pero sólo cuatro unidades de Depo-Provera®. La cobertura que usted logra mediante el consumo de 120 condones es comparable a cuatro inyecciones de Depo-Provera®.

Usted puede comparar los resultados de la cobertura a lo largo del tiempo, aunque se cambie la combinación de los métodos. En el futuro, usted pueda entregar menos cantidades de anticonceptivos; sin embargo, si esas unidad tienen factores APP más altos, usted podría proporcionar mayor cobertura.

Use esta gráfica en sus discusiones relativas a la evaluación y monitoreo de los logros y cobertura del programa. Véase el Manual para el Usuario del PipeLine (*FPPMES User's Manual*) para obtener mayor información.

CREANDO LA GRÁFICA APP

Usted puede crear una gráfica APP.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Gráficas para mostrar el menú de Gráficas.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Años Protección Pareja (APP).

La gráfica se genera en base al porcentaje de un año, durante el cual cada unidad contada de un producto o método proporciona protección anticonceptiva.

Por ejemplo: Se necesitan cuatro inyecciones de Depo-Provera® para proporcionar un año de protección; por lo tanto, una inyección proporciona protección para 0.25 de un año (tres meses).

El número de APP se calcula multiplicando los productos o métodos entregados por el factor de conversión apropiado. Si se entregaron 100 inyecciones de Depo-Provera durante un trimestre, entonces se generaron 25 APP (100 x 0.25). La Figura 6-5 presenta la forma de la Gráfica Años de Protección Pareja. Use esta forma para generar gráficas para un producto o método seleccionado.

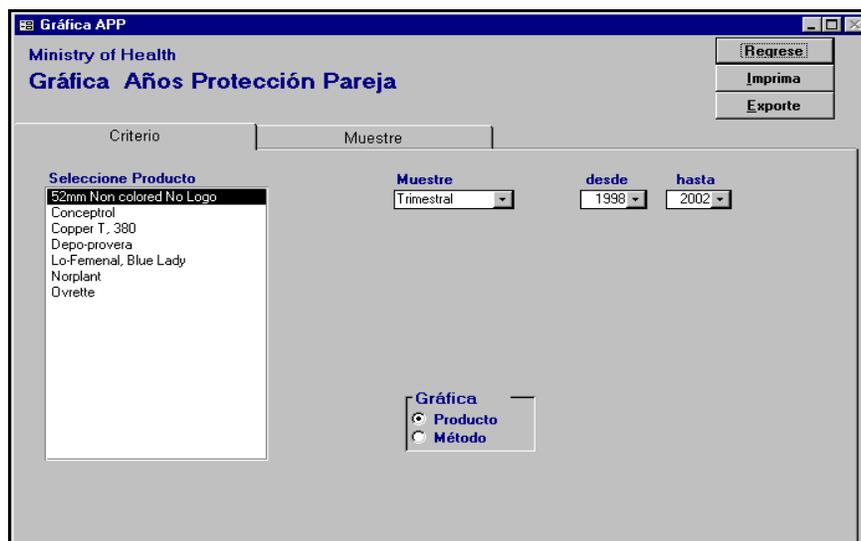


Figura 6-5 — Forma de la Gráfica APP

3. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Producto (bajo “Gráfica”) para seleccionar un producto.
- O
4. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Método (bajo “Gráfica”) para seleccionar un método.
5. Haga clic con el cursor apuntando en el Producto/Método (Bajo “Seleccione Producto”) que desea incluir en la gráfica, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
6. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Muestra , seleccione “Mensual”, para presentar la información por mes, o “Trimestral” para presentar la información por trimestre, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
7. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda “desde”, seleccione el año en el cual comienza el período del informe, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
8. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda “hasta”, seleccione el último año del período del informe, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

Mostrando la Gráfica APP

Usted puede usar el indicador Muestra para examinar la gráfica APP antes de imprimirla.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el indicador Muestra.

La gráfica APP se genera y presenta como se puede examinar en la Figura 6-6.

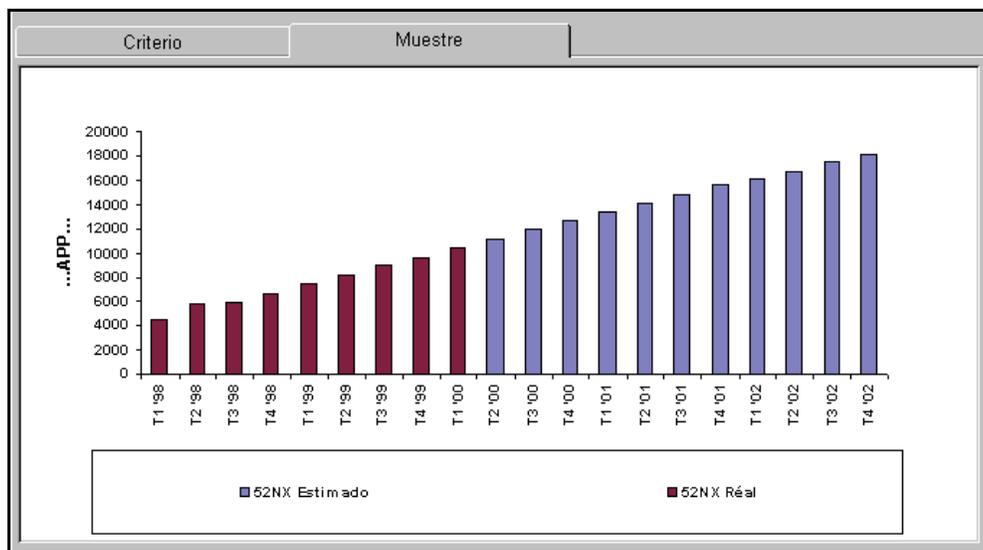


Figura 6-6 — Ejemplo de una Gráfica APP

Imprimiendo la Gráfica APP

Usted puede imprimir una Gráfica APP en cualquier momento.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima para mostrar la gráfica en su pantalla.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar la gráfica a la impresora dada por el sistema (*default*).
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma de la Gráfica.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese para volver al menú Gráficas.

EXPORTANDO LA GRÁFICA APP

Usted puede exportar una gráfica APP.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Gráficas para mostrar el menú de Gráficas.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Años Protección Pareja (APP).
3. Genere una gráfica para un producto/método seleccionado.
Véase Creando la Gráfica APP, empezando en la página 6-8.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el indicador Muestre para mostrar la gráfica que usted generó.
5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Exporte.

PipeLine presenta la ventana Exporte Datos APP (Figura 6-7). Use las opciones que se encuentran en esta ventana para organizar los datos en una hoja de cálculo *Microsoft Office Excel*.

- Gráfica APP
Incorpora los factores APP en los totales del consumo, para usarlos en informes y gráficas *ad hoc*.



Figura 6-7 — Ventana Exporte Datos APP

- FPPMES
Organiza los datos para usarlos con el Sistema de Evaluación y Monitoreo del Programa de Planificación Familiar (*Family Planning Program Monitoring and Evaluation System*).

Lo dado por el sistema (*default*) es la gráfica APP.

6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro OK para aceptar lo dado por el sistema.

O

7. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro FPPMES, y haga clic con el cursor apuntando en el recuadro OK.

PipeLine presenta la ventana *Output To* (Figura 6-8) con el nombre dado por el sistema (*default*) (en base a su selección), el cual aparece en la celda Nombre del Archivo (*File Name*).

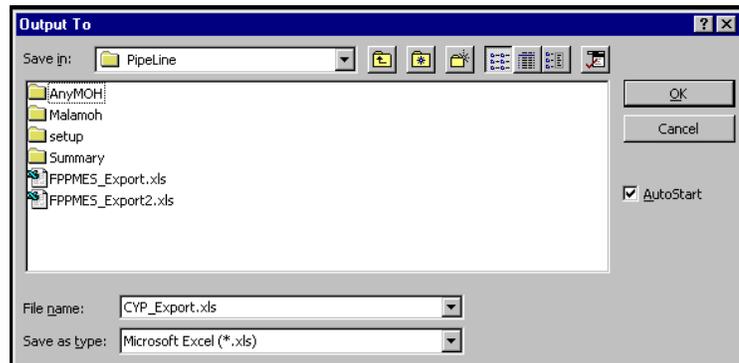


Figura 6-8 — Ventana *Output*

8. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro OK para aceptar lo dado por el sistema.

O

9. Haga clic con el cursor apuntando en la celda *File Name* y anote el nombre del archivo que va a exportar.

10. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro OK.

PipeLine exporta los datos y abre una hoja de cálculo *Microsoft Excel*, mostrando el archivo exportado.

	<p>Las explicaciones relativas a Microsoft Excel y el Sistema de Evaluación y Monitoreo del Programa de Planificación Familiar van más allá del alcance de este manual. Por favor refiérase a su documentación de Microsoft Office y/o al manual del Monitoreo de Sistema Logístico y Planeación de Adquisiciones para obtener mayor información.</p>
---	---

11. Haga clic con el cursor apuntando en la opción para mostrar el menú desplegable del Archivo *Excel*.

12. Haga clic con el cursor apuntando en la opción Salir (*Exit*) para regresar al PipeLine.

13. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Gráficas.

INFORMES DE PIPELINE

INTRODUCCIÓN

En esta sección se describen los informes de PipeLine. También se incluye orientación sobre como interpretar y usar los resultados para el monitoreo logístico y la planeación de adquisiciones.

Informe Condición de Existencias

Con formato de una hoja de cálculo, por mes o trimestre, presenta cifras detalladas sobre las cuales se basa la Gráfica Condición de Existencias.

Informe Acciones a Tomar Sistema Logístico

Este informe indica cual es la siguiente acción de abastecimiento que se necesita tomar para los productos que se encuentran en su sistema.

Informe Problemas Sistema Logístico

Un informe que destaca los problemas en el sistema logístico, reales o esperados (o sea, desabastecimiento, déficit, o excedentes), respecto a los productos que se encuentran en su programa.

Informe Acciones a Tomar, por el Proveedor

Este informe muestra los envíos planeados, pedidos y enviados, respecto a un proveedor.

Informe Análisis de la Tendencia de Consumo

Informe/gráfica que presenta una tendencia directa con la información real sobre datos de consumo y que indica la tendencia por mes/año o trimestre/año, hasta los siguientes diez años.

Informe Costos de Envíos por Proveedor (*Menú Informe Costos de Envíos*)

Un informe que muestra el costo de los envíos, incluso el costo del producto y el flete del envío, respecto a la condición/producto seleccionado.

Informe Costos de Envíos por Producto (*Menú Informe Costos de Envíos*)

Un informe que muestra el costo de los envíos, incluso el costo del producto y el flete del envío, respecto a la condición/producto seleccionado.

Informe Envíos por Pedir (*Menú Informe Costos de Envíos*)

Un informe que muestra las cantidades y el costo de los pedidos, respecto a la condición/producto seleccionado.

Informe Costos Anuales de Envíos (*Menú Informe Costos de Envíos*)

Un informe que muestra el costo real o estimado de los envíos recibidos o que se espera recibir durante un año calendario.

Informe Tabla de Adquisición de Insumos (CPT)

Un informe que genera la información en el mismo formato usado en las Tablas de Adquisición de Insumos (CPT) de USAID.

INFORME CONDICIÓN DE EXISTENCIAS

El Informe Condición de Existencias es el resultado básico de PipeLine. Incluye los datos mantenidos por PipeLine respecto a un solo producto o método, y a un período seleccionado del año calendario. Este informe (en el cual se basa la gráfica Condición de Existencias) presenta cifras detalladas respecto al producto seleccionado. De acuerdo a los registros básicos ingresados para un producto, el informe calcula los meses de existencias que representa el balance final de cada período (mensual o trimestral) del inventario, junto con cualquier déficit o excedente de productos, de acuerdo a los niveles mínimos o máximos especificados.

Cada renglón representa un período, y cada renglón muestra el inventario inicial, los envíos recibidos o por recibir, el consumo real o estimado, los ajustes al inventario, y el inventario final. Presenta el inventario en meses (el cual es equivalente a la diferencia entre el inventario final y la cantidad mínima o máxima deseada). El déficit se expresa en números negativos. El excedente se expresa en números positivos. La última columna del informe presenta la cantidad requerida en el período, para que el inventario final alcance el nivel máximo de producto deseado. Los envíos se muestran en el renglón correspondiente al período en el cual han sido recibidos (o que se espera recibirlos), sin considerar la condición o los lapsos de reabastecimiento de los envíos.

Use este informe para la planeación detallada de adquisiciones respecto a cada producto. El Informe sobre Condición de Existencias presenta la condición del proveedor y del envío, respecto a cada envío. Cuando se pronostica un déficit, se necesita planear envíos adicionales o adelantar la fecha de recepción de los envíos que está esperando. Si se pronostica un excedente, se va a necesitar postergar un envío o disminuir la cantidad que usted espera recibir. Si hay excesivos ajustes inexplicables, usted debe investigar la calidad de su información.

CREANDO UN INFORME PARA EL PRODUCTO O MÉTODO VIGENTE

Usted puede crear un informe Condición de Existencias para el producto o método vigente.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Informes para mostrar el Menú de Informes.

2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Condición de Existencias.

El Informe se genera en base al último producto actualizado o presentado. El período de tiempo dado por el sistema (*default*) es de cinco años (los dos años anteriores y los dos años siguientes). Usted puede cambiar estos parámetros, después de que se genera el informe, seleccionando otro producto o año de los menús desplegables. La Figura 7-1 presenta la forma del informe Condición de Existencias. Use esta forma para crear informes para otros productos o métodos.

Figura 7-1 – Forma del Informe sobre Condición de Existencias

 Los meses de existencias mínimas y máximas de productos deseados, aparecen en el encabezado de la pantalla del informe.

EXCLUYENDO ENVÍOS PLANEADOS

Usted puede excluir envíos planeados de este informe.

1. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Excluya Selección.

Se abre la ventana Seleccione Proveedores (Figura 7-2).

2. Haga clic el cursor apuntando en los proveedores de los productos que están planeados, y los cuales usted desea excluir de este informe.

Figura 7-2 — Ventana Seleccione Proveedores

MOSTRANDO EL INFORME CONDICIÓN DE EXISTENCIAS

Usted puede usar el indicador Muestra para examinar el informe Condición de Existencias, antes de imprimirlo.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el indicador Muestra.

El informe Condición de Existencias se genera y presenta, y aparece con formato semejante al del ejemplo en la (Figura 7-3).

Mes	Inventario Inicial	Cantidad	Envíos Condición	Proveedor	Consumo Cantidad / ¿Real?	Ajustes del Inventario	Inventario Final	Existencias en Meses	Déficit / Excedente	Cantidad Requerida
Jan-98	4,000,000	270,000	Recibido	USAID	178,897	0	4,091,103	22.9	334,287	
Feb-98	4,091,103				178,897	0	3,912,206	19.9		
Mar-98	3,912,206				178,896	0	3,733,310	17.4		130,246
Apr-98	3,733,310				232,516	0	3,500,794	15.1		684,476
May-98	3,500,794				232,516	0	3,268,278	13.9		951,282
Jun-98	3,268,278				232,515	0	3,035,763	12.8		1,218,087
Jul-98	3,035,763	4,002,000	Recibido	USAID	238,230	0	6,799,533	28.5	1,796,724	
Aug-98	6,799,533				238,230	0	6,561,303	26.4	1,350,825	
Sep-98	6,561,303				238,229	0	6,323,074	24.5	904,927	
Oct-98	6,323,074				267,896	0	6,055,178	22.6	429,362	
Nov-98	6,055,178				267,896	0	5,787,282	20.8		
Dec-98	5,787,282				267,896	0	5,519,386	19.2		
Jan-99	5,519,386				297,562	0	5,221,824	17.5		134,292
Feb-99	5,221,824	2,000,000	Recibido	DFID	297,562	0	6,924,262	22.5	467,791	
Mar-99	6,924,262				297,562	0	6,626,699	20.9		

Figura 7-3 — Ejemplo de un informe Condición de Existencias

El informe Condición de Existencias contiene más renglones de los que su pantalla puede presentar de una vez.

2. Haga clic con el cursor apuntando en las flechas de la barra de desplazamiento vertical para desplazarse hacia arriba  y hacia abajo .

Imprimiendo el informe Condición de Existencias

Usted puede imprimir el nuevo informe Condición de Existencias en cualquier momento.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Condición de Existencias.

CREANDO UN INFORME PARA UN PRODUCTO O MÉTODO DIFERENTE

Usted puede crear una informe para un producto o método diferente, seleccionando la información necesaria de los menús desplegables que se encuentran en la forma Condición de Existencias.

1. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Producto (bajo “Muestra”) para seleccionar un producto.
O
2. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Método (bajo “Muestra”) para seleccionar un método.
3. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Producto/Método, seleccione un producto o un método del menú desplegable, haga clic con el botón izquierdo del ratón.
4. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Incluya todo (bajo “Envíos Planeados”) para incluir todos los envíos.
O
5. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Incluya todo (bajo “Envíos Planeados”) para incluir todos los envíos.

	Si usted selecciona Excluya selección, seleccione los proveedores que desea incluir en el informe. Véase Excluyendo Envíos Planeados, en la página 7-3.
---	---

6. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Muestra, seleccione “Mensual” para presentar la información por mes, o “Trimestral” para presentar la información por trimestre, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
7. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda “desde”, seleccione el año en el cual comienza el periodo del informe, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
8. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda “hasta”, seleccione el último año del periodo del informe, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

Mostrando el Informe Condición de las Existencias

Usted puede usar el indicador Muestra para examinar el informe Condición de Existencias, antes de imprimirlo.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el indicador Muestra.

El informe Condición de Existencias se genera y presenta.

El informe Condición de Existencias contiene más renglones de los que su pantalla puede presentar de una vez.

1. Haga clic con el cursor apuntando en las flechas de la barra de desplazamiento vertical   para desplazarse hacia arriba y hacia abajo.

Imprimiendo el informe Condición de Existencias

Usted puede imprimir el nuevo informe Condición de Existencias en cualquier momento.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Condición de Existencias.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informes.

ACCIONES A TOMAR SISTEMA LOGISTICO

El informe Acciones a Tomar Sistema Logístico se usa para generar un análisis profundo de los productos en el sistema logístico y para obtener información sobre las acciones que se necesitan tomar. Indica cuales son las siguientes acciones adquisitivas que se deben tomar respecto a los productos que usted monitorea, las acciones están organizadas de acuerdo a la fecha de la siguiente acción que se necesita tomar. Las posibles acciones a tomar son:

Planear el envío

Un envío necesita llegar en el mes indicado, para evitar que las existencias caigan por debajo del mínimo y llevarlas a su nivel máximo. En base a los lapsos de reabastecimiento, la planificación debe realizarse no más tarde de la fecha indicada como siguiente acción. Antes de tomar esta acción, revise el informe sobre la Condición de las Existencias, para determinar el impacto que va a tener en la condición de las existencias futuras.

Confirmar que el Envío fue Pedido

Un envío planeado para que llegue en la fecha de recepción, se debe pedir no más tarde que la fecha de la siguiente acción. Asegúrese que el envío se pidió. Actualice la condición y la fecha en la que se pidió en la forma Actualice Envíos.

Confirmar que el Envío fue Enviado

Un envío ordenado para que llegue en la fecha de recepción, se debe enviar a más tardar en la fecha de la siguiente acción. Verifique que el envío se envió. Actualice la condición y la fecha en la que se ordenó en la forma Actualice Envíos.

Confirmar que el Envío fue Recibido

Un envío pedido para que llegue en la fecha de recepción se debe confirmar cuando se recibe. Verifique que el envío se recibió. Actualice la condición y la fecha de recepción en la forma Actualice Envíos.

Excedente, Cambios

Un pedido que está por llegar va a causar que los niveles de existencias se encuentren por encima del nivel máximo deseado. Determine si debe cancelar o posponer el envío, o transferir las existencias a otro programa. Actualice la información en el PipeLine, según corresponda.

Use este informe para guiarlo en sus actividades de monitoreo logístico. Si usted tiene información confiable, va a poder tomar cada acción requerida, en la fecha o antes de la fecha en la cual se requiere tomar la acción, para poder prevenir desequilibrios en las existencias antes de que ocurran. Sin embargo, usted debe revisar el informe y la gráfica sobre la Condición de las Existencias antes de decidir cuales son las acciones de abastecimiento a tomar.

CREANDO UN INFORME ACCIONES A TOMAR SISTEMA LOGÍSTICO

Usted puede crear un informe Acciones a Tomar Sistema Logístico.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Informes para mostrar el Menú de Informes.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Acciones a Tomar Sistema Logístico.

Este informe se genera de acuerdo a todos los envíos y a las cantidades requeridas para los productos activos, y luego aparece en la pantalla. Los envíos “Recibidos” no se incluyen. La Figura 7-4 presenta la forma Acciones a Tomar Sistema Logístico, la cual aparece en la pantalla después de que se crea el informe.

Fecha de la Siguiente Acción	Acción Requerida	Producto	Cantidad	Condición	Proveedor	Envío debe ser Pedido en	Enviado en	para ser recibido en
11/06/1999	Planee el Envío	Norplant	88	REQUERIDO		03/05/2000	07/03/2000	08/31/2000
12/06/1999	Planee el Envío	Conceptrol	45,015	REQUERIDO		04/04/2000	08/02/2000	09/30/2000
02/05/2000	Planee el Envío	Lo-Femenal, Blue Lady	292,299	REQUERIDO		06/04/2000	10/02/2000	11/30/2000
02/05/2000	Planee el Envío	52mm Non colored No Logo	3,486,928	REQUERIDO		06/04/2000	10/02/2000	11/30/2000
04/20/2000	Confirme el Envío Pedido	52mm Non colored No Logo	4,002,000	Planeado	USAID	04/20/2000	10/17/2000	12/01/2000
04/24/2000	Confirme el Envío Pedido	Lo-Femenal, Blue Lady	500,400	Planeado	USAID	04/24/2000	10/21/2000	12/05/2000
04/28/2000	Confirme el Envío Pedido	Conceptrol	65,000	Planeado	UNFPA	04/28/2000	09/03/2000	11/02/2000
05/18/2000	Confirme Despacho del Env	52mm Non colored No Logo	1,740,000	Pedido	USAID		05/18/2000	07/02/2000
06/03/2000	Confirme Recepción del Env	Depo-provera	680,000	Enviado	DFID			06/03/2000
07/06/2000	Confirme Recepción del Env	Copper T, 380	200	Enviado	USAID			07/06/2000
07/08/2000	Confirme Despacho del Env	Ovrette	160,800	Pedido	USAID		07/08/2000	08/22/2000
07/29/2000	Confirme Despacho del Env	Norplant	150	Pedido	USAID		07/29/2000	09/12/2000
09/22/2000	Excedente ¿Cambiar?	52mm Non colored No Logo	3,906,000	Planeado	USAID	09/22/2000	03/21/2001	05/05/2001
09/27/2000	Excedente ¿Cambiar?	Ovrette	96,000	Planeado	USAID	09/27/2000	03/26/2001	05/10/2001

Figura 7-4 – Forma de Acciones a Tomar Sistema Logístico

Imprimiendo el Informe sobre Acciones a Tomar Sistema Logístico

Usted puede imprimir el informe sobre Acciones a Tomar Sistema Logístico.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Acciones a Tomar Sistema Logístico.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver el menú Informes.

INFORME PROBLEMAS SISTEMA LOGISTICO

El informe sobre Problemas Sistema Logístico es un resumen de los problemas observados en el sistema logístico durante un análisis de los productos activos. Un problema se define como el nivel real o estimado de existencias que cae por debajo del mínimo, alcanzando cero, o que sobrepasa el máximo en una fecha dada, que PipeLine llama Fecha del Problema. Este informe destaca los problemas serios, reales o esperados en el sistema logístico tocante a los productos a los que usted está dándoles seguimiento. Este informe no toma en cuenta los lapsos de reabastecimiento, solamente las fechas en las cuales pueden ocurrir los problemas si no se toman las acciones. Este informe le ayuda a identificar los siguientes problemas:

Por debajo del mínimo

El nivel de existencias de un producto va a caer por debajo del mínimo establecido en la fecha del problema. El problema corresponde a una acción de planeación de envíos en el informe sobre Acciones a Tomar Sistema Logístico.

Desabastecimiento

El nivel de existencias de este producto va a llegar a cero en la fecha del problema, si no se toman acciones de abastecimiento y si toda la información básica, ingresada para el producto, es exacta.

Por encima del máximo

Un envío planeado para llegar en la fecha del problema, va a causar que el producto sobrepase el nivel máximo de existencias deseadas al final del mes. El problema corresponde a la acción de: Excedentes, Cambios en el informe sobre Acciones a Tomar Sistema Logístico.

Use este informe para identificar los problemas que requieren su atención inmediata. Si en el informe sobre Problemas Sistema Logístico usted encuentra muchos problemas enumerados, tal vez necesite revisar sus políticas sobre existencias mínimas y máximas, sus cálculos para los lapsos de reabastecimiento y el desempeño de los proveedores, así como la cantidad de recursos que su programa destina para suministros. Este informe puede serle útil, en las negociaciones con los donantes y los proveedores, para atenuar los problemas anticipados en el sistema logístico.

CREANDO EL INFORME PROBLEMAS SISTEMA LOGISTICO

Usted puede crear un informe sobre Problemas Sistema Logístico.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Informes para mostrar el Menú de Informes.
2. Haga clic con el cursor apuntando en Problemas Sistema Logístico.

El informe se genera en base a los niveles reales o estimados de existencias para los productos activos. En la figura Figura 7-5 se da un ejemplo de la forma Problemas Sistema Logístico.

Fecha del Problema	Producto	Problema
11/01/2000	Conceptrol	Por debajo del mínimo
10/01/2001	Copper T, 380	Por debajo del mínimo
02/01/2002	Conceptrol	Por debajo del mínimo
04/01/2002	Ovrette	Por debajo del mínimo
04/01/2002	Depo-provera	Por debajo del mínimo
07/01/2002	Norplant	Por debajo del mínimo
07/01/2002	52mm Non colored No Logo	Por debajo del mínimo
08/01/2002	Copper T, 380	Desabastecimiento
09/01/2002	Lo-Femenal, Blue Lady	Por debajo del mínimo

Figura 7-5 – Forma de Problemas Sistema Logístico

Imprimiendo el Informe Problemas Sistema Logístico

Usted puede imprimir el informe Problemas Sistema Logístico en cualquier momento.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Problemas Sistema Logístico.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informes.

ACCIONES A TOMAR, POR EL PROVEEDOR

El informe sobre Acciones a Tomar, por el Proveedor genera un análisis de los envíos de un proveedor seleccionado y se usa para obtener información respecto a las acciones de adquisición que se necesitan tomar. El informe presenta los envíos que están planeados, pedidos y enviados, los cuales están organizados de acuerdo a la fecha de la siguiente acción que usted debe tomar para asegurar que se reciban a tiempo.

Use este informe en sus negociaciones con los proveedores y en el monitoreo de los envíos pendientes. Si bien, es la responsabilidad del proveedor asegurar que cada envío, desde planeación a pedido a envío, se lleve a cabo a tiempo, usted va a tener que asegurar que así sea. En la fecha o antes de la fecha durante la cual se requiere una acción, usted debe hacer contacto con el proveedor para discutir el progreso del envío y cualquier acción que se necesite tomar.

CREANDO UN INFORME ACCIONES A TOMAR, PARA EL PROVEEDOR VIGENTE

Usted puede crear un informe Acciones a Tomar, por el Proveedor, para el proveedor vigente.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Informes para mostrar el Menú de Informes.
2. Haga clic con el cursor apuntando en Acciones a Tomar, por el Proveedor.

El informe se genera en base a los envíos del proveedor seleccionado (salvo envíos “Recibidos”), de acuerdo a los productos activos, y aparece en la pantalla. La Figura 7-6 presenta la forma Acciones a Tomar, por el Proveedor. Use esta forma para crear informes respecto a otros proveedores.

Fecha de la Acción	Acción requerida	Producto	Cantidad	Condición	El envío debe ser Pedido en	para ser recibido en
04/20/2000	Confirme el Envío Pedido	52mm Non colored No Logo	4,002,000	Planeado	04/20/2000	10/17/2000
04/24/2000	Excedente ¿Cambiar?	Lo-Femenal, Blue Lady	500,400	Planeado	04/24/2000	10/21/2000
05/18/2000	Confirme Despacho del Envío	52mm Non colored No Logo	1,740,000	Pedido		05/18/2000
07/06/2000	Confirme Recepción del Envío	Copper T, 380	200	Enviado		07/06/2000
07/08/2000	Confirme Despacho del Envío	Ovrette	160,800	Pedido		07/08/2000
07/29/2000	Excedente ¿Cambiar?	Norplant	150	Pedido		07/29/2000
09/22/2000	Confirme el Envío Pedido	52mm Non colored No Logo	3,906,000	Planeado	09/22/2000	03/21/2001
09/27/2000	Excedente ¿Cambiar?	Ovrette	96,000	Planeado	09/27/2000	03/26/2001
10/24/2000	Confirme el Envío Pedido	Norplant	100	Planeado	10/24/2000	04/22/2001
01/02/2001	Excedente ¿Cambiar?	Lo-Femenal, Blue Lady	500,400	Planeado	01/02/2001	07/01/2001
05/01/2001	Confirme el Envío Pedido	Norplant	100	Planeado	05/01/2001	10/28/2001

Figura 7-6 – Forma Acciones a Tomar, por el Proveedor

Imprimiendo el informe Acciones a Tomar, por el Proveedor

Usted puede imprimir el informe Acciones a Tomar, por el Proveedor en cualquier momento.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (default).
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Acciones a Tomar, por el Proveedor.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informes.

CREANDO UN INFORME ACCIONES A TOMAR, PARA UN PROVEEDOR DIFERENTE

Usted puede crear un informe sobre Acciones a Tomar, por el Proveedor, para un proveedor diferente, seleccionando otro proveedor del menú desplegable que se encuentra en la forma Acciones a Tomar, por el Proveedor.

	Cada vez que usted hace una selección de la forma Acciones a Tomar, por el Proveedor, PipeLine vuelve a calcular el informe de acuerdo a su selección.
---	--

1. Haga con el cursor apuntando en la celda Seleccione Proveedor, seleccione un proveedor del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

Imprimiendo el informe Acciones a Tomar, por el Proveedor

Usted puede imprimir un nuevo informe Acciones a Tomar, por el Proveedor.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Acciones a Tomar, por el Proveedor.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informes.

INFORME ANÁLISIS DE LA TENDENCIA DE CONSUMO

El Informe Análisis de la Tendencia de Consumo se usa para trazar en forma de gráfica una tendencia directa con la información real sobre datos de consumo, y para calcular en la línea de la tendencia la cantidad correspondiente a cada mes, trimestre y año, hasta los siguientes 10 años a partir del primer año de la tendencia. La tendencia presentada está basada en uno los siguientes métodos de cálculo: *semi-promedio o regresión lineal*.

- **Semi-promedio**

Este método divide los datos de consumo real en la primera mitad y la segunda mitad, y calcula el promedio de cada una. Si la serie de datos es un número non, el número de en medio se incluye en ambos promedios. La tendencia se calcula para interceptar estos promedios.

- **Regresión lineal**

Este método es una fórmula estadística que se aplica a la serie de datos del consumo real, para minimizar la distancia entre los puntos de las series de datos y la tendencia.

El Informe presenta los datos de consumo que se encuentran en PipeLine, y la tendencia de los datos del consumo real. La estimación de los datos de consumo se expone en la gráfica de barras y en el informe, pero no se incluye en los cálculos de la tendencia.

La tendencia se calcula en base al consumo real por mes, según se reporta en el informe sobre Condición de Existencias. Sin embargo, puede que sea de mayor utilidad generar un informe que presente la información por trimestre. Utilice la presentación “Mensual” si usted ha ingresado datos de consumo mensual, y si desea examinar las fluctuaciones estacionales o periódicas de los datos al compararlos con la tendencia directa.

El primer año del informe debe contener los registros del consumo real. La tendencia se calcula en base a los registros de consumo *real* en el primer año y los subsecuentes registros de consumo real hasta por diez años (si es que se tienen). La tendencia se calcula y muestra para un período de hasta diez años calendario a partir del primer año.

Use este informe para comparar sus estimaciones con la tendencia de la información real, o para usarlo como punto de referencia o para analizar una nueva estimación de consumo.

CREANDO UN INFORME ANÁLISIS DE LA TENDENCIA DE CONSUMO PARA EL PRODUCTO VIGENTE

Usted puede crear un informe Análisis de la Tendencia de Consumo para el producto vigente.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Informes para mostrar el Menú de Informes.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Análisis de la Tendencia de Consumo.

El Informe se genera en base al producto vigente. La Figura 7-7 presenta la forma Análisis de la Tendencia de Consumo, la cual aparece después de haber creado el informe. Use esta forma para crear informes de análisis de las tendencias de consumo para otros productos.

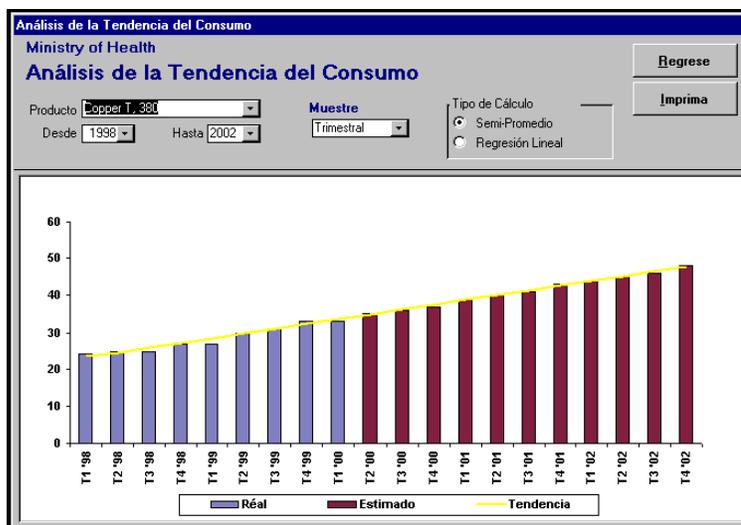


Figura 7-7 – Forma Análisis de la Tendencia de Consumo

Imprimiendo el informe Análisis de la Tendencia de Consumo

Usted puede imprimir el informe Análisis de la Tendencia de Consumo.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Acciones a Tomar, por el Proveedor.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informes.

CREANDO UN INFORME ANÁLISIS DE LA TENDENCIA DE CONSUMO PARA UN PRODUCTO DIFERENTE

Usted puede crear un informe sobre Análisis de la Tendencia de Consumo, para un producto diferente, seleccionando los datos necesarios del menú desplegable que se encuentra en la forma Análisis de la Tendencia de Consumo.

	Cada vez que usted haga una selección de la forma Análisis de la Tendencia de Consumo, PipeLine vuelve a generar la gráfica Análisis de la Tendencia de Consumo y vuelve a calcular el informe, de acuerdo a su selección.
---	--

1. Haga con el cursor apuntando en la celda Producto, seleccione un producto del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
2. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Desde, seleccione del menú desplegable el año en el cual comienza el período del informe, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
3. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Hasta, seleccione del menú desplegable el último año del período del informe, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
4. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Muestra, seleccione "Mensual" para presentar la información por mes, o "Trimestral" para presentar la información por trimestre, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
5. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Semi-Promedio (bajo "Tipo de Cálculo") para crear un informe en base a los semi-promedios.

O

6. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Regresión Lineal (bajo “Tipo de Cálculo”) para crear un informe en base a la regresión lineal.

Imprimiendo el informe Análisis de la Tendencia de Consumo

Usted puede imprimir un nuevo informe Análisis de la Tendencia de Consumo.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Acciones a Tomar, por el Proveedor.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informes.

INFORME TABLA DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS (CPT)

Este Informe presenta los datos del PipeLine, en el formato de año calendario semejante al de la Tabla de Adquisición de Insumos (*CPT*) usada por USAID. Aplica las mismas formulas que se usan para calcular las existencias deseadas al final del año, la condición de abastecimiento y el déficit de suministros para el año en curso de la CPT, así como para el año siguiente. Véase el Manual CPT (*CPT Guidance Manual*, el cual se puede obtener de USAID), para obtener mayor información respecto a la forma como se realizan estos cálculos. Solicite el producto de USAID con el apoyo de este informe. Si USAID accede a proveer el producto, planee los envíos para que el déficit de suministros esté cerca de cero.

Use este informe en sus discusiones con personas familiarizadas con el formato CPT. Este informe se puede usar para completar las CPT solicitadas en la guía CPT de USAID, como documentación de respaldo para los pedidos de USAID.

CREANDO EL INFORME CPT PARA EL PRODUCTO VIGENTE

Usted puede crear un informe CPT para el producto vigente.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Informes para mostrar el Menú de Informes.

- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Tabla de Adquisición de Insumos (CPT).

El informe se genera para el producto y el año vigente, o para el año siguiente si la fecha actual es abril. El periodo dado por el sistema (*default*) es de cinco años, el cual incluye el año actual, los dos años anteriores (históricos) y los dos años siguientes (estimados). La Figura 7-8 presenta la forma del Informe CPT. Use esta forma para crear un informe CPT para otros productos.

Informe Tabla de Adquisición de Insumos					
Ministry of Health		Seleccione Producto			Regrese
Informe CPT		52mm Non colored No Logo			
Imprima	Meses de Existencias Deseados		para el año	(Todos los Números en Millares)	
	Mín = 11	Máx = 21	a fin de año = 21	2000	
	1998	1999	2000	2001	2002
1. Existencias al inicio del año	4,000.0	5,519.4	4,242.6	9,459.9	10,913.2
2. Consumo Estimado					
(a) Entregado a Usuarios	2,752.6	4,104.7	5,528.7	6,952.7	8,219.1
(b) Perdidas o Transferencias hacia afuera	.0	.0	.0	.0	.0
(c) Ajustes hacia afuera	.0	.0	.0	.0	.0
3. Anticonceptivos Adicionales					
(a) Recibidos	4,272.0	2,816.0	5,004.0		
(b) Enviados/Pedidos		.0	1,740.0	.0	
(c) Transferencias/Ajustes hacia adentro	.0	12.0	.0	.0	.0
4. Existencias al final del año	5,519.4	4,242.6	5,457.9	2,507.2	
5. Existencias deseadas al final del año			12,167.2	14,383.4	
6. Condición de Abastecimiento					
(a) Excedente					
(b) Cantidad Requerida			6,709.3	11,876.2	
(c) Cantidad Planeada			4,002.0	8,406.0	
7. Déficit de Suministros			2,707.3	3,470.2	

Figura 7-8 – Forma del Informe CPT

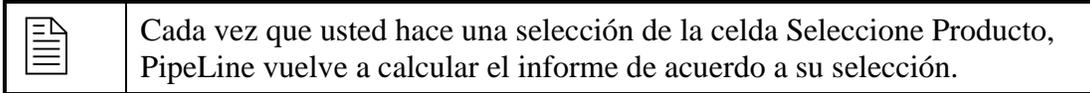
Imprimiendo el Informe CPT

Usted puede imprimir un nuevo informe CPT.

- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
- Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).
- Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma CPT.
- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informes.

CREANDO UN INFORME CPT PARA DATOS SELECCIONADOS

Usted puede crear un informe para datos seleccionados, realizando selecciones del menú desplegable que se encuentra en la forma CPT.



1. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Producto, seleccione un proveedor del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

La celda: a fin de año, bajo Meses de Existencias Deseadas, le permite determinar cuantas existencias le gustaría tener disponibles a final del año.

2. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda a fin de año, seleccione los meses de existencias deseados del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
3. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda “para el año”, seleccione el año vigente de la CPT del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

Imprimiendo el Informe CPT

Usted puede imprimir un nuevo informe CPT.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma CPT.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informes.

INFORME COSTOS DE ENVÍOS

Los informes sobre costos de los envíos, calculan el costo de los productos y el flete de los envíos seleccionados. Estos informes se encuentran bajo el menú Costos de Envíos del menú Informes.

Costos de Envíos por Proveedor

El Informe Costo de Envíos por Proveedor, agrupa los envíos y proporciona un subtotal de los costos por proveedor. Esto es de utilidad si usted tiene productos que proceden de diversos proveedores, y lo que usted desea es examinar los costos asociados a los proveedores individuales.

Use este informe al revisar junto con los proveedores la información sobre los envíos, y al calcular los costos y el presupuesto.

Costos de Envíos por Producto

El informe Costo de Envíos por Producto, agrupa los envíos por producto y método, sin considerar al proveedor. Esto es de utilidad si usted tiene productos que proceden de diversos proveedores, y lo que usted desea es examinar los costos asociados a los productos individuales.

Use este informe para revisar los envíos que se encuentran en el PipeLine, para verificar las fechas de recepción esperadas, cantidades, condición, etc.

Costos Anuales de Envíos

El informe Costos Anuales de Envíos calcula los costos anuales de los envíos, por proveedor. Calcula el costo total (valor del producto y flete) de los envíos recibidos o que se van a recibir en un año calendario. El informe no indica el costo de los envíos individuales, solamente los totales por año. Los costos asociados con la adquisición y entrega del envío, tales como impuestos o tarifas por derechos de aduana, deben incluirse en el costo del flete.

Use este informe en sus discusiones con los proveedores para ayudarlo a evaluar los costos anuales respecto al abastecimiento de cada producto a su programa. Si usted abastece sus propios suministros, usted puede usar este informe para la preparación de su presupuesto.

Envíos por Pedir

El informe Envíos por Pedir agrupa los envíos por proveedor y producto. Esto es de utilidad si usted tiene productos que proceden de diversos proveedores, y lo que usted desea es examinar los costos asociados a las condiciones de los pedidos seleccionados.

Use este informe para proporcionarle una lista a los donantes, la cual pueda servir como una orden de pedido para nuevos envíos, y para confirmar la información respecto a los envíos anteriores de los donantes.

CREANDO UN INFORME DE COSTOS DE ENVÍOS PARA EL PROVEEDOR VIGENTE

Usted puede crear un informe sobre costos de envíos para el proveedor vigente.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Informes para mostrar el Menú de Informes.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Informe Envíos para mostrar el Menú de Informe Envíos.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Costos de Envíos por Proveedor.

PipeLine presenta los costos de los envíos, así como el costo del flete y de los suministros. La Figura 7-9 presenta la forma Costos de los Envíos por Proveedor, la cual aparece después de generar el informe. Use esta forma para crear los informes sobre costos de envíos respecto a otros proveedores.

Proveedor	Producto	Fecha de Recepción	ID	Cantidad	Condición	Valor	Flete	Nota
DFID	52mm Non colored No	02/15/1999		2,000,000	Recibido			
DFID	Depo-provera	06/03/2000		680,000	Enviado			
DFID	Depo-provera	04/22/2001		950,000	Planeado			
DFID	52mm Non colored No	12/10/2001		4,500,000	Planeado			
UNFPA	Depo-provera	01/25/1998		200,000	Recibido			
UNFPA	Conceptrol	10/10/1999		85,000	Recibido			
UNFPA	Conceptrol	04/20/2000		40,000	Recibido			
UNFPA	Conceptrol	11/02/2000		65,000	Planeado			
UNFPA	Conceptrol	06/06/2001	98	40,000	Planeado			

Figura 7-9 — Forma Costos de los Envíos por Proveedor

Imprimiendo el Informe Costos de los Envíos por Proveedor

Usted puede imprimir el informe Costos de los Envíos por Proveedor en cualquier momento.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el celda “corte de página entre Proveedores” para que la información de cada proveedor se imprima en una hoja separada.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).

4. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Costos de los Envíos por Proveedor.
5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informe Envíos.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informes.

CREANDO UN INFORME DE COSTOS DE ENVÍOS PARA UN PROVEEDOR DIFERENTE

Usted puede crear un informe sobre costos de envíos para un proveedor diferente, seleccionando la información necesaria del menú desplegable en la forma Costos de Envíos por Proveedor.

1. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Proveedor, seleccione un proveedor del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
2. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Condición, seleccione la condición del envío que desea, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
3. Haga clic con el botón izquierdo del ratón con el cursor apuntando en la celda Desde, anote la fecha inicial del informe.
4. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Hasta, anote la fecha final del informe.



Ingrese la fecha de acuerdo al *Formato Regional* que tiene su computadora. Siempre ingrese cuatro dígitos para indicar el año (o sea, 1996, 1997, 2001).

Imprimiendo el Informe Costos de Envíos por Proveedor

Usted puede imprimir el informe Costos de los Envíos por Proveedor en cualquier momento.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el celda “corte de página entre Proveedores” para que la información de cada proveedor se imprima en una hoja separada.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.

3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).
4. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Costos de los Envíos por Proveedor.
5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informe Envíos.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informes.

CREANDO EL INFORME COSTOS DE ENVÍOS PARA EL PRODUCTO VIGENTE

Usted puede crear un informe sobre costos de envíos para el proveedor vigente.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Informes para mostrar el Menú Informes.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Informe Envíos para mostrar el Menú Informe Envíos.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Costos de Envíos por Producto.

PipeLine expone los costos de los envíos, así como el costo del flete y de los suministros. La Figura 7-10 presenta la forma Costos de los Envíos por Producto, la cual aparece después de generar el informe. Use esta forma para crear los informes sobre costos de envíos respecto a otros proveedores.



Producto	Proveedor	Fecha de Recepción	ID	Cantidad	Condición	Valor	Flete	Nota
52mm Non colored No	USAID	01/15/1998		270,000	Recibido	14,202.00	1,420.20	
52mm Non colored No	USAID	07/20/1998		4,002,000	Recibido	216,108.00	21,610.80	
52mm Non colored No	DFID	02/15/1999		2,000,000	Recibido			
52mm Non colored No	USAID	09/28/1999		816,000	Recibido	47,736.00	4,773.60	
52mm Non colored No	USAID	01/01/2000		5,004,000	Recibido	292,734.00	29,273.40	
52mm Non colored No	USAID	07/02/2000		1,740,000	Pedido	114,318.00	11,431.80	
52mm Non colored No	USAID	12/01/2000		4,002,000	Planeado	262,931.40	26,293.14	
52mm Non colored No	USAID	05/05/2001	97	3,906,000	Planeado	256,624.20	25,662.42	
52mm Non colored No	DFID	12/10/2001		4,500,000	Planeado			

Figura 7-10 — Forma Costos de Envíos por Producto

Imprimiendo el Informe Costos de Envíos por Producto

Usted puede imprimir el informe Costos de los Envíos por Producto en cualquier momento.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el celda “corte de página entre Métodos” para que la información de cada método se imprima en una hoja separada.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).
4. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Costos de los Envíos por Proveedor.
5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informe Envíos.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informes.

CREANDO UN INFORME DE COSTOS DE ENVÍOS PARA UN PRODUCTO DIFERENTE

Usted puede crear un informe sobre costos de envíos para un producto diferente, seleccionando la información necesaria del menú desplegable en la forma Costos de Envíos por Producto.

1. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Producto, seleccione un proveedor del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
2. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Condición, seleccione la condición del envío que desea, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
3. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Desde, anote la fecha inicial del informe.
4. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Hasta, anote la fecha final del informe.

	Ingrese la fecha de acuerdo al Formato Regional que tiene su computadora. Siempre ingrese cuatro dígitos para indicar el año (o sea, 1996, 1997, 2001).
---	---

Imprimiendo el Informe Costos de Envíos por Producto

Usted puede imprimir el informe Costos de los Envíos por Producto en cualquier momento.

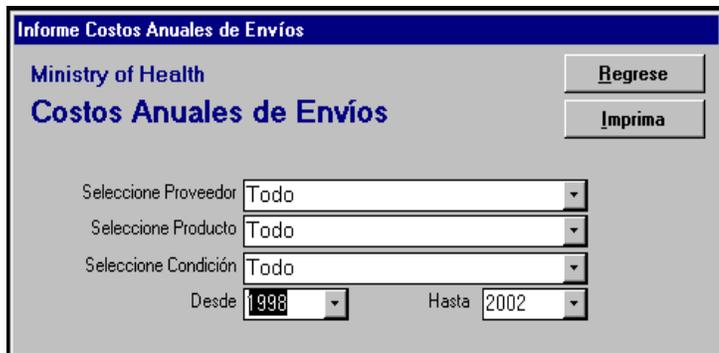
1. Haga clic con el cursor apuntando en el celda “corte de página entre Métodos” para que la información de cada método se imprima en una hoja separada.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).
4. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Costos de los Envíos por Producto.
5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informe Envíos.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informes.

CREANDO UN INFORME COSTOS ANUALES DE ENVÍOS

Usted puede crear un informe anual de costos de envíos respecto a todos los proveedores.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Informes para mostrar el Menú de Informes.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Informe Envíos para mostrar el Menú Informes de Envíos.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Costos Anuales de Envíos.



El formulario muestra el título "Informe Costos Anuales de Envíos" y "Ministry of Health". Debajo del título, hay un recuadro con el texto "Costos Anuales de Envíos". A la derecha de este recuadro hay dos botones: "Regrese" y "Imprima". En el centro del formulario, hay tres campos de selección: "Seleccione Proveedor" con el valor "Todo", "Seleccione Producto" con el valor "Todo", y "Seleccione Condición" con el valor "Todo". Debajo de estos campos, hay dos campos de entrada de texto: "Desde" con el valor "1998" y "Hasta" con el valor "2002".

Figura 7-11 — Forma Costos Anuales de los Envíos

PipeLine le permite generar el informe presentando los envíos con el costo del flete y de los suministros de los productos en su programa. La Figura 7-11 presenta la forma de Costos Anuales de Envíos. Use esta forma para crear informes adicionales de costos anuales.

Imprimiendo el Informe Costos Anuales de Envíos

Usted puede imprimir el informe Costos Anuales de los Envíos en cualquier momento.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Costos Anuales de los Envíos.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informe Envíos.
5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informes.

CREANDO UN INFORME COSTOS ANUALES DE ENVÍOS PARA DATOS SELECCIONADOS

Usted puede crear un informe para datos seleccionados, haciendo selecciones del menú desplegable en la forma Costos Anuales de Envíos.

1. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Proveedores, seleccione un proveedor del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
2. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Producto, seleccione un proveedor del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
3. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Condición, seleccione la condición del envío que desea, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
4. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Desde, seleccione el año inicial del período del informe del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
5. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Hasta, seleccione el año final del período del informe del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

Imprimiendo el Informe Costos Anuales de Envíos

Usted puede imprimir el informe Costos Anuales de los Envíos en cualquier momento.

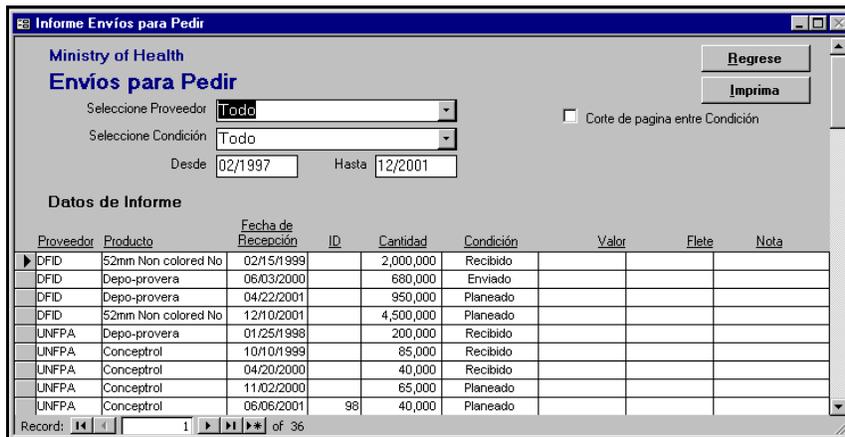
1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  icon para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Costos Anuales de los Envíos.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informe Envíos.
5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informes.

CREANDO EL INFORME ENVÍOS POR PEDIR PARA EL PROVEEDOR VIGENTE

Usted puede crear un informe Envíos por Pedir para el proveedor vigente.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Informes para mostrar el Menú de Informes.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Informe Envíos para mostrar el Menú de Informe Envíos.
3. Haga clic con el cursor apuntando en la opción Envíos por Pedir.



La imagen muestra una ventana de software con el título 'Informe Envíos para Pedir'. El encabezado indica 'Ministry of Health' y 'Envíos para Pedir'. Hay campos para 'Selecciones Proveedor' (con un menú desplegable que muestra 'Todo') y 'Selecciones Condición' (con un menú desplegable que muestra 'Todo'). También hay campos para 'Desde' (02/1997) y 'Hasta' (12/2001). Hay botones 'Regrese' y 'Imprima'. Una casilla de verificación 'Corte de pagina entre Condición' está desactivada. Una sección 'Datos de Informe' contiene una tabla con las siguientes columnas: Proveedor, Producto, Fecha de Recepción, ID, Cantidad, Condición, Valor, Flete y Nota. La tabla muestra los siguientes datos:

Proveedor	Producto	Fecha de Recepción	ID	Cantidad	Condición	Valor	Flete	Nota
DFID	52mm Non coloreo No	02/15/1999		2,000,000	Recibido			
DFID	Depo-provera	06/03/2000		680,000	Enviado			
DFID	Depo-provera	04/22/2001		950,000	Planeado			
DFID	52mm Non coloreo No	12/10/2001		4,500,000	Planeado			
UNFPA	Depo-provera	01/25/1998		200,000	Recibido			
UNFPA	Conceptrol	10/10/1999		85,000	Recibido			
UNFPA	Conceptrol	04/20/2000		40,000	Recibido			
UNFPA	Conceptrol	11/02/2000		65,000	Planeado			
UNFPA	Conceptrol	06/06/2001	98	40,000	Planeado			

Record: 1 of 36

Figura 7-12 — Forma del Informe Envíos por Pedir

PipeLine muestra los pedidos y los datos

relacionados a los pedidos. La Figura 7-12 presenta la forma Informe Envíos por Pedir. Use esta forma para crear los informes sobre Envíos por Pedir para otros proveedores.

Imprimiendo el Informe Envíos por Pedir

Usted puede imprimir el informe Envíos por Pedir en cualquier momento.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el celda “corte de página entre Condición” para que la condición de cada envío se imprima en una hoja separada.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).
4. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Envíos por Pedir.
5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informe Envíos.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informes.

CREANDO EL INFORME ENVÍOS POR PEDIR PARA DATOS SELECCIONADOS

Usted puede crear un informe respecto a los datos seleccionados, haciendo sus selecciones de los menús desplegables en la forma Informe Envíos por Pedir.

1. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Proveedor, seleccione un proveedor del menú desplegable, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
2. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Seleccione Condición, seleccione la condición del envío que desea, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
3. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Desde, y anote la fecha inicial del informe.
4. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Hasta, y anote la fecha final del informe.



Ingrese la fecha de acuerdo al **Formato Regional** que tiene su computadora. Siempre ingrese cuatro dígitos para indicar el año (o sea, 1996, 1997, 2001).

Imprimiendo el Informe Envíos por Pedir

Usted puede imprimir el informe Envíos por Pedir en cualquier momento.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el celda “corte de página entre Condición” para que la condición de cada envío se imprima en una hoja separada.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).
4. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Envíos por Pedir.
5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informe Envíos.
6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú Informes.

PIPELINE SUMMARY

INTRODUCCIÓN

Esta opción (solamente se puede obtener en el idioma inglés) está dirigida a los gerentes de programas y/o a los consultores, los cuales son responsables de administrar múltiples programas a los que el PipeLine les da seguimiento. El PipeLine consolida la información proveniente de programas seleccionados, y organiza los datos de manera que puedan ser presentados en gráficas o informes seleccionados. Las siguientes gráficas e informes están disponibles:

Informe de Envíos por Proveedor

Este informe es similar al informe Costos de los Envíos por Proveedor (el cual se encuentra en el PipeLine bajo el Menú de Informe de Envíos). Presenta el costo de los envíos, incluso el costo del producto y el flete del envío, respecto a los proveedores seleccionados, la condición de los envíos seleccionados, y programas consolidados.

Informe de Envíos por Pedir

Este informe es similar al informe Envíos por Pedir (el cual se encuentra en el PipeLine bajo el Menú de Informe de Envíos). Presenta las cantidades y el costo de los pedidos, respecto a los proveedores seleccionados, la condición de los envíos seleccionados, y programas consolidados.

Gráfica de Consumo/Exporte

Esta gráfica es similar a la gráfica de Consumo (la cual se encuentra en el PipeLine bajo el Menú de Gráficas). Genera una gráfica de barras, mensual o trimestral, presentando el consumo real y estimado por producto o método seleccionado, y programas consolidados. Esta opción también le permite exportar los datos agregados en una variedad de formatos.

Gráfica Años Protección Pareja (APP)

Esta gráfica es similar a la gráfica Años de Protección Pareja (APP) (la cual se encuentra en el PipeLine bajo el Menú de Gráficas). Genera una gráfica de barras, mensual o trimestral, presentando datos reales y estimados (APP) por producto o método seleccionados de programas consolidados.

Se puede tener acceso al módulo PipeLine Summary.

Desde el Menú Principal:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro PipeLine Summary para mostrar el menú PipeLine Summary.

PipeLine presenta el menú PipeLine Summary.

SELECCIONANDO PROGRAMAS

La opción *Seleccione Programas*, le permite seleccionar los programas que tienen la información que usted desea consolidar. Antes de que pueda crear los informes o las gráficas, debe incluir los programas que desea consolidar.

Desde el menú *PipeLine Summary*:

2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro *Seleccione Programa*.

PipeLine presenta la forma *Seleccione Programa* (Figura 8-1). Este ejemplo muestra que no se agregaron programas para hacer una selección. Los programas se deben agregar antes de que puedan ser seleccionados.

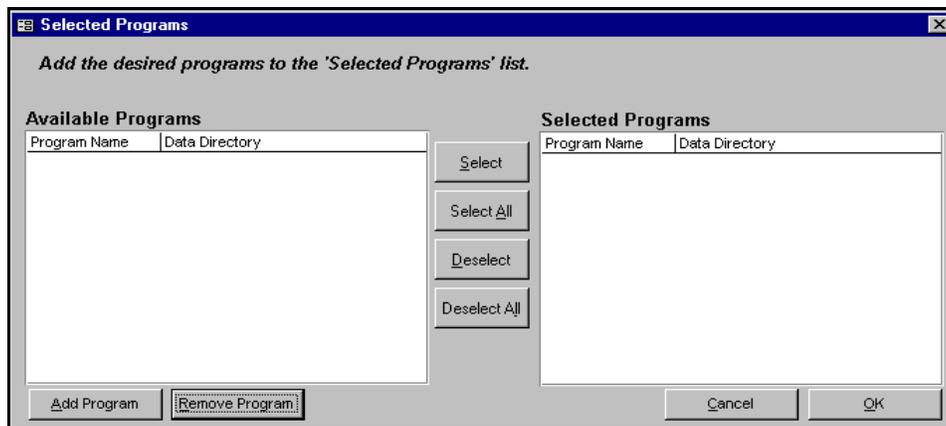


Figura 8-1 — Ejemplo de una forma *Seleccione Programa*

AGREGANDO PROGRAMAS

Use el recuadro *Agregue Programas (Add Programs)* para agregar programas, para selección y consolidación.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro *Agregue Programas*.

PipeLine presenta la ventana *Cargue la Base de Datos (Load Database)* que se muestra en la Figura 8-2. Idealmente, los programas que usted desea van a estar en el directorio dado por el sistema (*default*). Pero si no lo están (porque los datos del programa se respaldaron en otro sitio), usted va a tener que buscar los datos guardados. Después de localizar los datos, agréguelos de la siguiente manera:

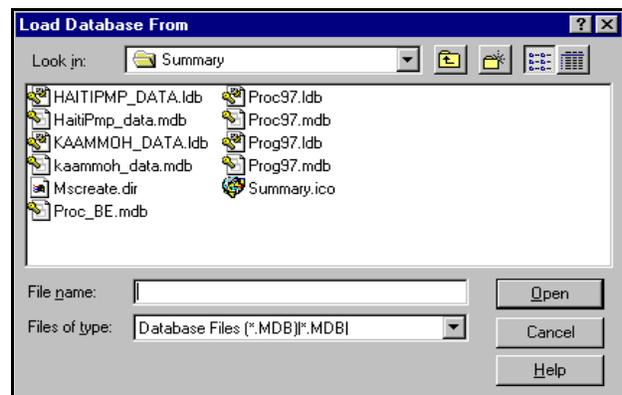


Figura 8-2 — Ventana *Cargue la Base de Datos*

1. Haga clic con el cursor apuntando en el programa que desea agregar.

- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Abrir (*Open*).

PipeLine presenta la forma que se encuentra en la Figura 8-3 para que usted pueda asociar un número de identificación (*ID*) con el programa.

- Anote el ID del programa y presione la tecla de entrada (<Enter>).

Figura 8-3 — Forma para darle nombre al programa

El programa aparece en la ventana Programas Disponibles (*Available Programs*), en la forma Seleccione Programa (*Select Program*).

- Repita el proceso hasta que haya agregado todos los programas que necesite.

Después de agregar los programas, usted debe seleccionar aquellos que desea consolidar con el objeto de generar informes. Esto se puede llevar a cabo de dos maneras:

Método 1 – Seleccionando todos los Programas

- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Seleccione Todos (*Select All*), para trasladar los programas que están en la ventana Programas Disponibles (*Available Programs*) a la ventana Programas Seleccionados (*Selected Programs*).

Método 2 — Seleccionando Programas Específicos

- Haga clic con el cursor apuntando en el programa que necesite, haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Seleccione (*Select*) para trasladarlo de la ventana Programas Disponibles (*Available Programs*) a la ventana Programas Seleccionados (*Selected Programs*).
- Repita el proceso según sea necesario.

Después de seleccionar los programas:

- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro OK para consolidar los datos y regresar al menú PipeLine Summary.

	<p>Si usted hace cambios en los datos de un programa en el PipeLine, debe volver a cargar el programa en el Resumen del PipeLine, para asegurar que los cambios se reflejen en los resúmenes de las gráficas e informes.</p>
--	--

CREANDO INFORMES Y GRÁFICAS

Usted puede crear informes: PipeLine Summary como se explica a continuación.

INFORME ENVÍOS POR PROVEEDOR

Usted puede crear informes sobre Envíos por Proveedor.

Desde el menú Resumen del PipeLine:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Informe Envíos por Proveedor (*Shipments by Supplier Report*).

PipeLine presenta los costos de los envíos y los costos asociados a ellos. La Figura 8-4 presenta la forma Resumen sobre Costos de Envíos por Proveedor del PipeLine (*PipeLine Summary Shipment Costs by Supplier*).

Supplier	Product	Program	Receive Date	Quantity	Status	Cost	Freight	Note
DFID	52NX	Ministry	02/15/1999	2,000,000	Received			
DFID	DEPD	Ministry	06/03/2000	680,000	Shipped			
DFID	DEPD	Ministry	04/22/2001	950,000	Planned			
DFID	52NX	Ministry	11/10/2001	7,900,000	Planned			
UNFPA	MCGY	ghanamoh	08/28/1996	50,002	Received			
UNFPA	52NX	ghanamoh	10/16/1996	1,422,720	Received			for PPAG
UNFPA	MCGY	ghanamoh	12/12/1996	53,202	Received			
UNFPA	VFTP	egypt	01/01/1997	1,886,400	Received			NeoSampoo
UNFPA	NSMP	ghanamoh	02/12/1997	1,900,000	Received			
UNFPA	LFMP	ghanamoh	04/08/1997	182,400	Received			
UNFPA	DEPD	Ministry	01/25/1998	200,000	Received			
UNFPA	DEPD	ghanamoh	04/01/1998	300,000	Received	244,200.00	0.00	
UNFPA	MCGY	ghanamoh	07/13/1998	100,800	Received	41,932.80	0.00	

Figura 8-4 — Forma del Resumen sobre Costos de Envíos por Proveedor del PipeLine

Imprimiendo el Resumen del Informe sobre Costos de Envíos por Proveedor del PipeLine

Usted puede imprimir el informe Resumen sobre Costos de Envíos por Proveedor del PipeLine (*PipeLine Summary Shipment Costs by Supplier*) en cualquier momento.

1. Haga clic con el cursor apuntando en la celda “corte de página entre proveedores” para que los datos de cada proveedor se impriman en una hoja separada.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).

- Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Costos de los Envíos por Proveedor.
- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú PipeLine Summary.

Véase *Creando un informe sobre Costos de Envíos para un Proveedor Diferente* (Sección 7), para obtener mayor información sobre como crear el informe respecto a datos seleccionados.

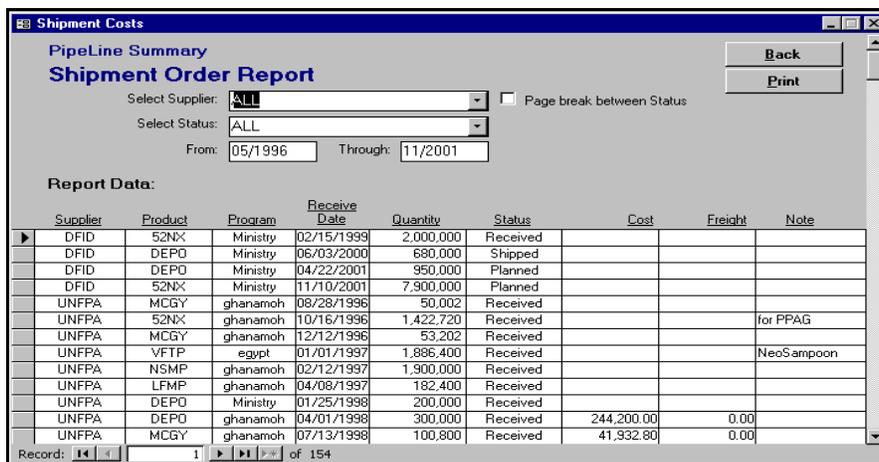
INFORME ENVÍOS POR PEDIR

Usted puede crear un informe sobre Envíos por Pedir.

Desde el menú PipeLine Summary:

- Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Resumen del Informe Envíos por Pedir del PipeLine (*PipeLine Summary Shipment Order Report*).

PipeLine presenta los pedidos, así como los datos asociados a los programas seleccionados. La Figura 8-5 presenta la forma Resumen, Envíos por Pedir del PipeLine. Use esta forma para crear informes sobre Envíos por Pedir respecto a otros proveedores.



Supplier	Product	Program	Receive Date	Quantity	Status	Cost	Freight	Note
DFID	52NX	Ministry	02/15/1999	2,000,000	Received			
DFID	DEPO	Ministry	06/03/2000	680,000	Shipped			
DFID	DEPO	Ministry	04/22/2001	950,000	Planned			
DFID	52NX	Ministry	11/10/2001	7,900,000	Planned			
UNFPA	MCGY	ghanamoh	08/28/1996	50,002	Received			
UNFPA	52NX	ghanamoh	10/16/1996	1,422,720	Received			for PPAG
UNFPA	MCGY	ghanamoh	12/12/1996	53,202	Received			
UNFPA	VFTP	egypt	01/01/1997	1,886,400	Received			NeoSampoon
UNFPA	NSMP	ghanamoh	02/12/1997	1,900,000	Received			
UNFPA	LFMP	ghanamoh	04/08/1997	182,400	Received			
UNFPA	DEPO	Ministry	01/25/1998	200,000	Received			
UNFPA	DEPO	ghanamoh	04/01/1998	300,000	Received	244,200.00	0.00	
UNFPA	MCGY	ghanamoh	07/13/1998	100,800	Received	41,932.80	0.00	

Figura 8-5 — Forma del Resumen del Informe Envíos por Pedir

Imprimiendo el Resumen del Informe Envíos por Pedir

Usted puede imprimir el resumen del Informe Envíos por Pedir (*PipeLine Summary Shipment Order Report*) en cualquier momento.

- Haga clic con el cursor apuntando en el celda “corte de página entre Condición” para que la condición de cada envío se imprima en una hoja separada.

2. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).
4. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Envíos por Pedir.
5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú PipeLine Summary.

Véase *Creando el Informe Envíos por Pedir para Datos Seleccionados* (Sección 7), para obtener mayor información sobre como crear el informe respecto a datos seleccionados.

GRÁFICA DE CONSUMO/EXPORTE

Usted puede crear una gráfica de Consumo para el producto vigente,

Desde el menú PipeLine Summary:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Gráfica de Consumo/Exporte (*Consumption Graph/Export*).

La gráfica se presenta en base a los últimos productos/métodos y períodos actualizados o generados. La Figura 8-6 presenta la forma Resumen de la Gráfica de Consumo del PipeLine (*PipeLine Summary Consumption Graph form*), la cual se presenta después de crear la gráfica. Use esta forma para crear gráficas respecto a otros productos o métodos.

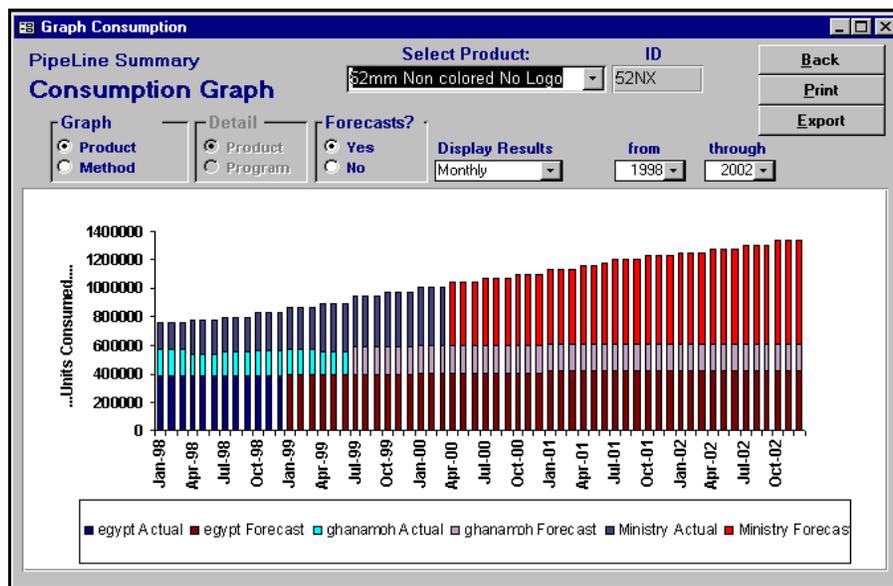


Figura 8-6 – Forma Resumen de la Gráfica de Consumo

Imprimiendo el Resumen del Informe Envíos por Pedir

Usted puede imprimir el resumen de la Gráfica de Consumo del PipeLine (*PipeLine Summary Consumption Graph*) en cualquier momento.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima, para mostrar el informe en su pantalla.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar el informe a la impresora dada por el sistema (*default*).
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Gráfica de Consumo.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para volver al menú PipeLine Summary.

EXPORTANDO LOS DATOS DEL RESUMEN DE LA GRÁFICA DE CONSUMO

El Resumen de los datos de la Gráfica de Consumo (*PipeLine Summary Consumption Graph Data*) se puede exportar.

Desde el menu PipeLine Summary:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Gráficas de Consumo/Exporte.
2. Genere una gráfica de Consumo para un producto/método seleccionado.
3. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Exporte.

PipeLine presenta la ventana *Output To* en la Figura 8-7.

4. Haga clic con el cursor apuntando en el tipo de archivo que se va a usar para exportar los datos.

En el ejemplo que se encuentra en la Figura 8-7, se seleccionó el formato del archivo *Microsoft Excel*.

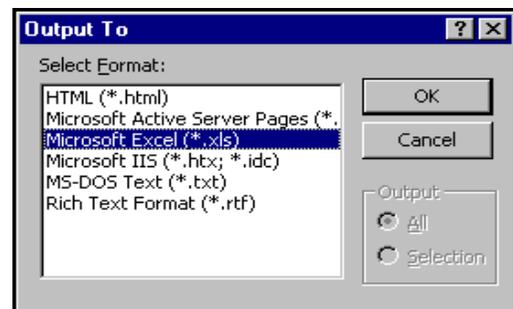


Figura 8-7 — Ventana 1 de *Output*

5. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro OK.

PipeLine abre otra ventana *Output To* (Figura 8-8) para que usted pueda darle nombre y guardar el archivo de exportación.

El nombre dado por el sistema (*default*), se presenta en la celda Nombre del Archivo (*File Name*).

6. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro OK para aceptar lo dado por el sistema.

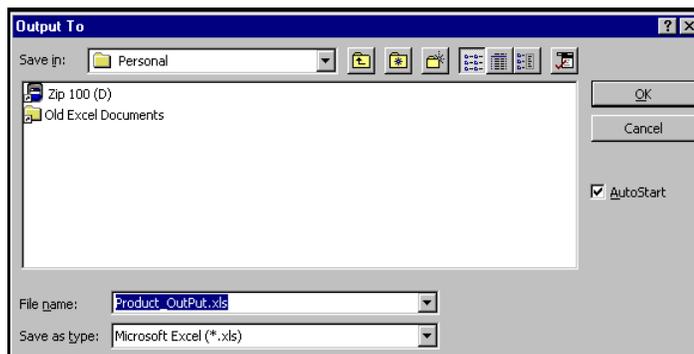


Figura 8-8 — Ventana 2 de *Output*

7. Haga clic con el cursor apuntando en la celda *File Name* y anote el nuevo nombre del archivo que va a exportar.
8. Haga clic con el cursor apuntando en la celda *Autostart* para quitar la paloma (✓), para que no se abra el programa asociado con el tipo de archivo seleccionado.
9. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro OK.

PipeLine exporta y guarda la Gráfica de Consumo.

10. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese, para regresar al menú PipeLine Summary.

Véase *Creando una Gráfica para un Producto o Método Diferente* (Sección 6), para obtener mayor información sobre como crear la gráfica respecto a los datos seleccionados.

GRÁFICA AÑOS PROTECCIÓN PAREJA (APP)

Usted puede crear una gráfica APP.

Desde el Menú PipeLine Summary:

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Gráfica Años Protección Pareja (*CYP Graph*).

El número de APP se calcula multiplicando los productos o métodos dispensados por el factor de conversión apropiado. La Figura 8-9 presenta la forma del Resumen de la Gráfica Años de Protección Pareja Menu del PipeLine (*PipeLine Summary CYP graph form*). Use esta forma para generar gráficas respecto a un producto o método seleccionado.

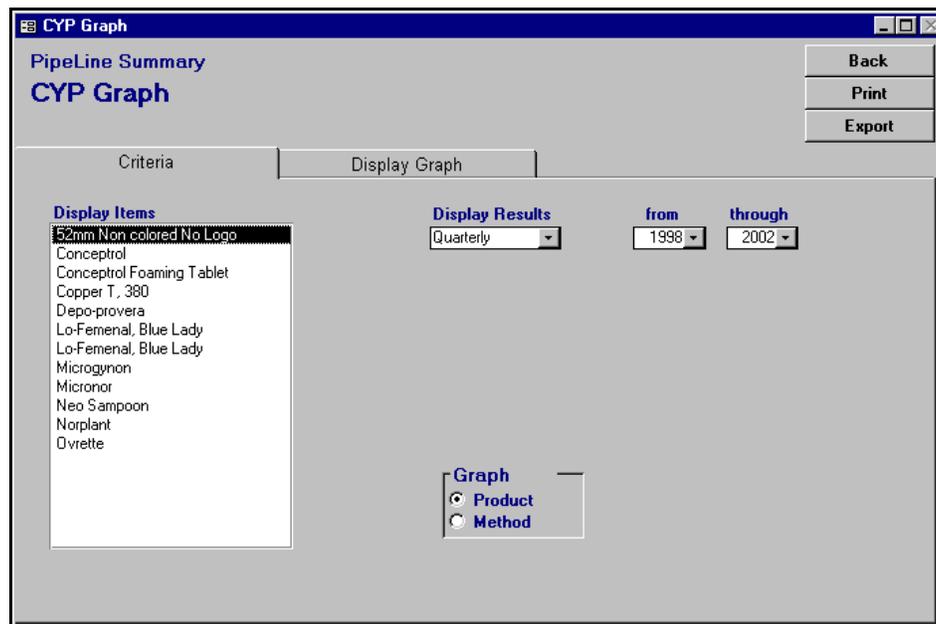


Figura 8-9 — Forma del Menu Resumen Gráfica APP del PipeLine sum-ap1.bmp

2. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Producto (bajo “Gráfica”) para seleccionar un producto.

O

3. Haga clic con el cursor apuntando en la celda Método (bajo “Gráfica”) para seleccionar un método.
4. Haga clic con el cursor apuntando en los Productos/Métodos (bajo “Seleccione”) que desea incluir en la gráfica.
5. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda Muestra Resultados, seleccione “Mensual”, para presentar la información por mes, o “Trimestral” para presentar la información por trimestre, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
6. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda “desde”, seleccione del menú desplegable el año en el cual comienza el período del informe, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
7. Haga clic con el cursor apuntando en la flecha de la celda “hasta”, seleccione del menú desplegable el último año del periodo del informe, y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

Mostrando el Resumen de la Gráfica APP

Usted puede usar el indicador Muestra Gráfica (*Display Graph*) para examinar el resumen de la gráfica APP antes de imprimirla.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el indicador Muestre Gráfica.

La gráfica APP se genera y presenta como se puede examinar en la (Figura 8-10).

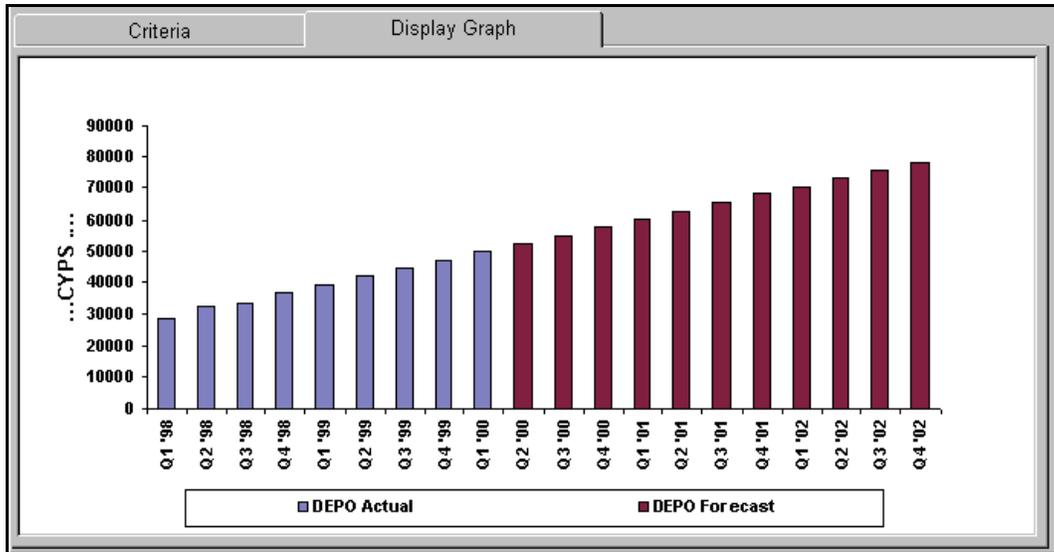


Figura 8-10 — Ejemplo de una gráfica APP

Imprimiendo el Resumen de la Gráfica APP

Usted puede imprimir el resumen de una Gráfica APP en cualquier momento.

1. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Imprima para mostrar la gráfica en su pantalla.
2. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono imprimir  para mandar la gráfica a la impresora dada por el sistema (*default*).
3. Haga clic con el cursor apuntando en el ícono cerrar  para regresar a la forma Gráfica APP.
4. Haga clic con el cursor apuntando en el recuadro Regrese para volver al menú PipeLine Summary.

Véase *Exportando la Gráfica APP* (Sección 6) para obtener mayor información respecto a como exportar la gráfica.

DEFINICIONES DE LOS TÉRMINOS USADOS EN PIPELINE

INTRODUCCIÓN

Los siguientes términos se usan en el PipeLine:

Términos del PipeLine	Definición
Acción Requerida	Acción que se necesita tomar para las adquisiciones, de acuerdo a los lapsos de reabastecimiento y a la condición del envío.
Ajuste al Inventario	Cualquier acontecimiento, que no sea Consumo o Envíos, que cambie los datos del inventario del programa. Típicamente, esto sería una pérdida (p. Ej.: caducidad, daño, robo) o una transferencia (fuera o dentro del programa, tales como un préstamo de o para otro programa).
Análisis de la Tendencia	Informe que presenta los datos del consumo en PipeLine y la tendencia de los datos sobre consumo real.
APP	Año Protección Pareja. El porcentaje usado para calcular la protección anticonceptiva proporcionada por un producto o método durante un año.
Código	Código de identificación usado por la base de datos, aunque por lo general no se usa en los informes.
Confirme el Envío del Pedido	Indica que se debe asegurar que un pedido ordenado sea enviado para la fecha de la acción a tomar.
Confirme la Orden del Envío	Indica que un envío planeado debe de ser pedido para la fecha de la acción a tomar.
Confirme la Recepción del Envío	Indica que un pedido enviado debe haberse recibido para la fecha de la acción a tomar.
Consumo Estimado	La cantidad de producto, estimada o proyectada, que se les va a entregar a los clientes durante un cierto número de meses.
Consumo Real	La cantidad de producto, estimada o conocida, que se les va a entregar a los clientes durante un cierto número de meses.
CPT	Tabla de Adquisición de Insumos. Formato usado por USAID para computar las cantidades requeridas por año calendario para generar los datos que USAID va a usar para planear las adquisiciones.

Definiciones de los Términos Usados en Pipeline

Términos del PipeLine	Definición
Déficit/Excedente	Cantidad del inventario final que se encuentra por debajo del mínimo (subabastecimiento) o por encima del máximo (sobrabastecimiento).
Desabastecimiento	El inventario final está en cero.
Desde Envío hasta Recepción	Número estimado de meses esperados, desde el momento en que se envió el pedido hasta que es recibido por el programa.
Desde Pedido hasta Envío	Lapso de reabastecimiento esperado en meses, desde el momento en que se hace la orden del pedido hasta que se envía.
Desde Planeación hasta Pedido	Lapso de reabastecimiento esperado en meses, desde el momento en que se planea el envío hasta el momento en que se ordena el pedido.
Enviado	Un pedido que se envió al programa, pero que aún no ha sido recibido.
Excedente: ¿Cambiar?	Indica que la recepción de este envío va a causar que el inventario final del mes incremente por encima del máximo.
Existencias en Meses	Inventario final dividido por el consumo mensual promedio. El consumo mensual promedio se calcula sumando el consumo del mes a los dos meses siguientes y luego dividiendo la cantidad entre tres.
Fecha del Ajuste	Fecha en la cual ocurrió o se proyecta que ocurra el ajuste de un inventario.
Fecha del Inventario	Fecha en la cual se llevó a cabo el inventario físico.
Fecha del Problema	Fecha en que se proyecta que ocurra o que ocurrió el problema indicado.
Fecha de la Siguiete Acción	Fecha en la cual la condición respecto a la adquisición de un envío debe cambiar (p. ej.: desde Ordenado hasta Enviado), de acuerdo a los lapsos de reabastecimiento.
Fechas de los Lapsos de Reabastecimiento de los Envíos	Fechas ingresadas en la pantalla de Envíos respecto a la orden y/o envío. Cuando la condición de un envío cambia de planeado a ordenado, o de ordenado a enviado, la fecha en la cual la condición cambió también debe ser ingresada. Estas fechas anulan las fechas estimadas de los lapsos de reabastecimiento para un envío determinado.
Fuente de Datos	La fuente de información para cada registro básico.
Inventario Final	Período inicial del inventario menos el consumo, más los envíos recibidos (si es que hubo), y sumando o restando cualquier ajuste realizado al inventario durante ese período.
Inventario Físico	Cantidad de existencias registradas (contadas) con la cual se realiza un ajuste para volver a calcular el inventario final.

Términos del PipeLine	Definición
Inventario Inicial	Cantidad de existencias equivalente a la cantidad en el inventario final del período anterior.
Lapsos de Reabastecimiento, del Programa	Meses que se necesitan para tomar acciones de adquisición respecto a las ingresadas en la pantalla Programa. Las fechas para las acciones a tomar para las adquisiciones de los envíos <i>requeridos</i> están basadas en estos lapsos de reabastecimiento. La fechas estimadas en la pantalla Envíos están basadas en estos lapsos de reabastecimiento si no se han ingresado los lapsos de reabastecimiento del proveedor.
Lapsos de Reabastecimiento, del Proveedor	Meses que se necesitan para tomar acciones de adquisición a respecto a las en la pantalla Proveedor. Las fechas estimadas en la pantalla Envíos están basadas en estos lapsos de reabastecimiento.
Máximo	Nivel máximo de existencias deseadas por el Programa, incluyendo las instalaciones de almacenamiento y los puntos de entregar de servicios, expresado como el número de meses que se espera duren las existencias. Si se excede este nivel se pueden tener problemas relacionados con altos costos de almacenamiento, exceder la capacidad de las bodegas y/o pérdida de producto, debido a que éste caduque o a las condiciones de almacenamiento.
Meses de Existencias Deseadas a Final del Año (DEOYS)	Se usa en el Informe de la Tabla de Adquisición de Insumos, para calcular las existencias requeridas de acuerdo a la cantidad, en meses de existencias, de producto que se debe tener en existencia al final del año (al 31 de diciembre).
Método	Categoría que se le da a un producto para poder agrupar a los productos.
Mínimo	Nivel mínimo de existencias deseadas por el Programa, incluyendo las instalaciones de almacenamiento y los puntos de servicio de distribución, expresado como el número de meses que se espera duren las existencias.
Pedido	Un pedido para el cual se han asignado fondos, se ha verificado que hay disponibilidad del producto, y se ha hecho la orden.
Planeado	Un envío cuya cantidad, proveedor, y fecha de recepción deseada se ha determinado e ingresado en el sistema PipeLine.
Planee el Envío	Indica que se proyecta que el inventario final para el mes va a caer por debajo del mínimo. Por lo tanto, el envío debe llegar durante el mes para alcanzar la cantidad requerida para llegar el máximo .
Por encima del Máximo	El nivel de las existencias es mayor que el requerido para el máximo de existencias deseadas en meses para el programa.

Definiciones de los Términos Usados en Pipeline

Términos del PipeLine	Definición
Por debajo del Mínimo	El nivel de las existencias es menor que el requerido para el mínimo de existencias deseadas en meses para el programa.
Producto Activo	Un producto que actualmente está en uso. Los productos que no están marcados como “activos” no se incluyen en los informes sobre productos múltiples y por lo tanto PipeLine no los monitorea activamente.
Producto	Suministro que está siendo monitoreado y adquirido.
Programa	Se refiere a la organización que posee/administra el sistema logístico y quien distribuye los productos a los clientes, tales como el Ministerio de Salud o la Asociación de Planificación Familiar.
Proveedor	Donante o cualquier otra fuente de quien recibe el programa un producto.
Proveedor dado por el sistema (default)	El proveedor habitual de un producto. El proveedor dado por el sistema es el primer ingreso en el menú desplegable Proveedores en la pantalla Actualice Envíos.
Recibido	Un envío que ha sido recibido por el Programa y que está disponible para su consumo.
Requerido para llegar al Máximo	Cantidad de existencias requeridas en un mes para tener un inventario final con un máximo de existencias.
Requerido	Cantidad de existencias requeridas para llegar al máximo en un mes, para el cual se proyecta que el inventario final va a caer por debajo del mínimo.
Respaldo	Guarda los archivos de datos del programa PipeLine en un lugar específico.
Tamaño del Cartón	Cantidad mínima que contiene la unidad de envío.
Valor del Producto	Valor de un producto por unidad.